

Автоматизированная
интегрированная
система

МКТ – МЕДИЦИНСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ

Руководство пользователя

МКТ

АДМИНИСТРАТОР

МедКомТех
ИНТЕГРИРОВАННЫЕ РЕШЕНИЯ

Краснодар
2023

АИС «МКТ-Медицинская организация»: МКТ-Администратор:
Руководство пользователя. – Краснодар: МедКомТех, 2024. – 77 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1. Технология работы	6
2. Первый запуск программы	7
3. Главное окно	8
4. Режим «Опции программы»	10
Режим «Структура организации»	15
4.1. Ввод реквизитов организации	16
4.2. Ввод реквизитов по подразделению	18
4.3. Ввод реквизитов по отделению	19
5. Режим «Штатный список»	21
6. Режим «Пользователи»	25
6.1. Пользователь «с правами администратора»	26
7. Работа с расписанием	30
7.1. Создание/корректировка ресурса	31
7.2. Ввод/корректировка расписания	34
8. Режим «Справочники»	40
8.1. Справочник «Полный список медицинских организаций»	40
8.2. Справочник «Рабочий список медицинских организаций»	40
8.3. Справочник «Обслуживаемые организации»	41
8.4. Справочник «Участки»	42
8.5. Справочник «Населенные пункты и улицы»	43
8.6. Справочник «Дома»	44
9. Режим «Справочники (просмотр)»	46
10. Режим «Услуги и оплата»	47
10.1. Режим «Услуги»	47
10.2. Режим «Услуги» («Собственные услуги»)	49
10.3. Режим «Стандарты»	53
10.4. Режим «КСГ»	55
10.5. Режим «Плательщики»	55
10.6. Режим «Виды расценок»	56
10.7. Режим «Настройка вида оплаты»	57
10.8. Режим «Коэффициенты дополнительных расходов»	57
10.9. Режим «Стоимость УЕТ»	58
10.10. Режим «Тарифы на услуги»	58
10.11. Режим «Прейскурант»	58

11. Настройка	61
11.1. Режим «Настройка групп услуг»	61
11.2. Режим «Настройка выходных форм»	62
12. Режим «СЕРВИС».....	65
12.1. Импорт/Экспорт.....	65
12.2. Режим «Выполнить скрипт».....	68
12.3. Режим «История выполнения скриптов».....	69
12.4. Режим «История выполнения обновлений».....	69
12.5. Пункт меню «Выходные формы»	70
12.6. Пункт меню «Сервис»	70
12.7. Настройки.....	70
12.7.1. Настройка параметров	71
12.7.2. Настройка режимов	71
12.7.3. Настройка путей доступа	72
12.7.4. Настройка параметров автоматического обновления	72
12.8. Завершение работы с программой	73
13. Основные приемы работы с программой	74
14. ОБНОВЛЕНИЕ АИС.....	77
14.1. Импорт лицензионных ключей	77
14.2. Установка обновлений	77

ВВЕДЕНИЕ

Программа для ЭВМ «МКТ-Администратор» (исполняемый файл - AdmStat.exe) обеспечивает взаимодействие всех программ АИС «МКТ-Медицинская организация» и выполняет следующие задачи:

- ввод данных о медицинской организации;
- работу со справочной информацией, характеризующей данную медицинскую организацию;
- импорт, экспорт и архивацию справочников базы данных, а также выполнение скриптов;
- настройку групп услуг и выходных форм;
- копирование и восстановление информации.

1. ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ

Для работы АИС «МКТ-Медицинская организация» необходимо выполнить последовательность действий:

1. Заполните структуру организации (учреждения), подразделений и отделений входящих в нее (см. п. 5).
2. Выполните настройки (опции) программы (см. п.4).
3. Введите в режиме «Штатный список» весь персонал, имеющий отношение к работе программ (операторы, врачи, экономисты) (см. п.6).
4. Настройте доступ к программам каждому пользователю (см. п.7).
5. Заполните все справочники (см. п. 8).
6. В режиме «Услуги и оплата» сформируйте списки плательщиков, цены на услуги (см. п. 10).
7. Выполняйте резервное копирование базы средствами СУБД. Это позволит восстановить данные в случае необходимости.

2. ПЕРВЫЙ ЗАПУСК ПРОГРАММЫ

При первом запуске исполняемого файла программы в окне «Настройка путей» нужно указать пути доступа к базе данных.

Если запуск программы выполняется на том же компьютере, где находится база данных, то в поле «Сервер» нужно указать localhost или 127.0.0.1.

В случае запуска программы по сети, нужно указать IP-адрес компьютера, где находится база данных.

В поле «База данных» нужно указать имя базы данных или выбрать её из выпадающего списка.

После настройки путей доступа к базе данных нужно нажать «Сохранить».

Далее произойдет запуск программы и открытие её главного окна.

3. ГЛАВНОЕ ОКНО

Главное окно программы состоит из следующих блоков:

Первый блок (1) – Меню;

Второй блок (2) – Список основных режимов;

Третий блок (3) – Рабочее окно;

Четвертый блок (4) – Строка состояния.

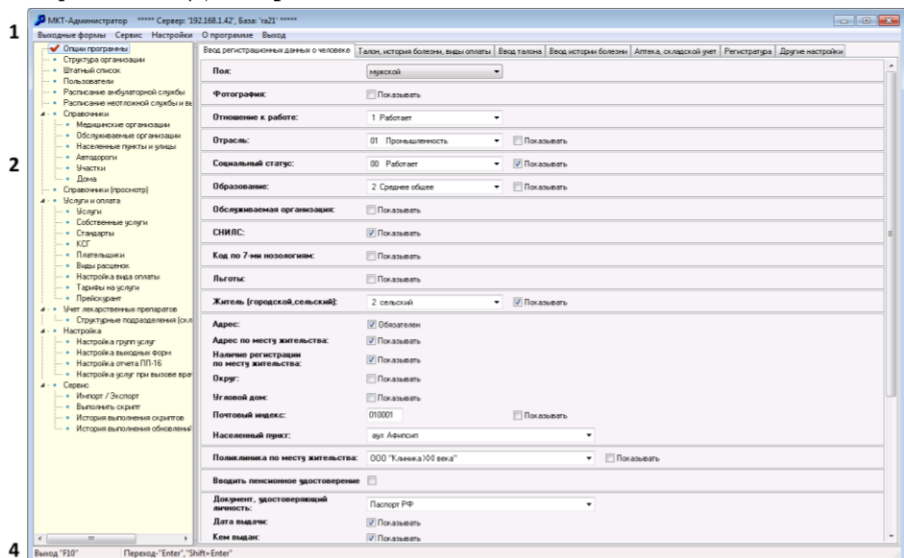


Рисунок – Главное окно программы

Меню включает следующие пункты (см. п. 12.8):

- «Выходные формы»
- «Сервис»
- «Настройки»;
- «Вид»;
- «О программе»;
- «Выход».

Во втором блоке главного окна представлены следующие **основные режимы** программы:

- «Опции программы» (см. п. 4);
- «Структура организации» (см. п. 0);
- «Штатный список» (см. п. 5);
- «Пользователи» (см. п. 6);

- «Справочники» (см. п. 6.1);
- «Справочники (просмотр)» (см. п. 0);
- «Услуги и оплата» (см. п. 10);
- «Настройка»;
- «Работа с шаблонами»;
- «Планирование»;
- «Учет лекарственных препаратов»;
- «Сервис» (см. п. 11).

Выбор какого-либо пункта списка определяет режим в рабочем окне.

Рабочие окна программы содержат все необходимое для работы в выбранном режиме:

- *панель инструментов* с кнопками управления для выполнения команд;
- *поля ввода* для внесения, сортировки и поиска данных;
- *списки* для ввода, изменения и просмотра данных.

Строка состояния информирует о текущем режиме работы клавиатуры.

4. РЕЖИМ «ОПЦИИ ПРОГРАММЫ»

В режиме «Опции программы» заполняются основные настроечные реквизиты, касающиеся работы АИС в целом.

Сделанные здесь настройки являются глобальными. Они едины для всех рабочих мест.

В данном режиме содержится несколько закладок:

«Ввод регистрационных данных о человеке»

На данной закладке имеется возможность выбрать/скрыть реквизиты для ввода в различных программах, а так же значения по умолчанию.

Описание некоторых настроек.

«Вводить полис ДМС». При ее включении откроется ввод сведений по полису ДМС. Также при вводе услуг в рамках случая лечения откроется ввод вида оплаты по услуге.

«Талон, история болезни, виды оплаты»

На данной закладке делается настройка видов оплаты по умолчанию, которая будет использоваться при вводе случаев лечения.

Описание некоторых настроек.

«Особый случай». Открывает ввод одноименного блока данных в рамках случая лечения.

«Ввод истории болезни»

На данной закладке настраивается ввод и отображение реквизитов, заносимых в талоны.

Исход лечения и исход обращения настраиваются как для поликлинических случаев лечения, так и для стационаров, скорой помощи и случаев вызова врача на дом.

«Ввод истории болезни»

На данной закладке приведен ряд важных реквизитов.

«Время начала суток» – время начала суток для медико-статистической отчетности в стационаре.

«Нумерация истории болезни» – здесь реализовано две возможности: --- сквозной для всего стационара – означает, что нумерация историй болезни будет сквозная для всего стационара и всех приемных отделений (если их

создано несколько в «МКТ-Администратор», режим «Структура организации»);

--- в разрезе журналов – означает, что номер истории болезни будет формироваться в рамках конкретного журнала (стационар взрослый, стационар детский и т.д.). Если выбран этот пункт, то в программе «МКТ-Регистратор приемного отделения» необходимо ДОнастроить формирование номера карты (меню «Сервис» ---> «Настройка формирования номера карты»), задать необходимые префиксы/постфиксы к номерам историй болезни.

--- «Вид медицинской помощи в истории болезни определяется»:

– если выбран пункт **«По истории болезни»**, то все услуги будут иметь вид помощи, который указывается при создании истории болезни (рядом с ее номером), а вид(ы) помощи отделения(й), которые установлены в «МКТ-Администратор», учитываться не будут.

– Если выбран пункт **«По отделению исполнителю»**, то все простые услуги будут иметь вид помощи, который установлен в «МКТ-Администратор» у соответствующего отделения, а услуги койко-дня и стандарты – вид помощи, указанный в истории болезни.

«Вид оплаты для новорожденного» – здесь выбирается необходимый вид оплаты для новорожденного; этот вид оплаты будет установлен на истории развития новорожденного.

«При вводе показать закладку «Сведения о беременности/родах» – если галочка установлена, то в истории болезни появится соответствующая закладка.

«Аптека, складской учет»

«Номер требования создавать».

Если установлено значение настройки "Номер требования создавать в отделении", то:

- В программе "МКТ-Старшая медсестра", номер генерируется при создании требования как максимальный номер требования в этом отделении в этом году, при сохранении требования номер проверяется на заполненность и уникальность
- В программе "МКТ-Больничная аптека" («МКТ-Старшая медсестра поликлиники»), номер требования не корректируется.

Если установлено значение настройки "Номер требования создавать на аптечном складе", то:

- В программе "МКТ-Старшая медсестра", при создании требования на аптечный склад номер не заполняется и не проверяется; при занесении сведений о приходе товара от стороннего поставщика номер проверяется на заполненность и уникальность
- В программе "МКТ-Больничная аптека" («МКТ-Старшая медсестра поликлиники»), при выдаче товаров по требованию номер генерируется как максимальный номер требования в отделении в этом году, при сохранении требования номер проверяется на заполненность и уникальность

«В требовании и при назначении ЛП показывать остатки».

-- «Показывать только наличие». Остатки по конкретной позиции товара будут показаны в виде флажка (√).

-- «Показывать с объемом». Остатки по конкретной позиции товара будут показаны количеством.

-- «Не показывать». Просмотр остатков будет скрыт.

«Разрешить выдачу ЛП на пациента по всем видам закупок». Если данный флажок отключен, то по назначенной позиции ЛП/РМ можно будет выдать только те партии товара, которые соответствуют виду оплаты истории болезни.

Если данный флажок ВКЛЮЧЕН, то по назначенной позиции будет показан список партий ПО ВСЕМ ВИДАМ ЗАКУПКИ, а НЕ только по тем, которые соответствуют виду оплаты истории болезни.

«Вид закупки пациентом» – нужно выбрать соответствующий (как правило «Закупки пациентом») даже если в систему не вводятся сведения о выдаче по назначению ЛП, которые предоставил пациент.

«Вид закупки расходов без остатков» – этот вид закупки будет автоматически применяться к выдаче ЛП для случая, когда она делается при НЕРАБОТАЮЩЕМ персонифицированном учете ЛП в отделении (на посту). В рамках данной настройки нужно выбрать один вид закупки... даже если в систему не будут вводиться сведения о выдаче ЛП по назначению этим способом («без остатков»).

«Регистратура»

«Создавать талон при записи на прием». Если настройка включена, то при записи пациента на прием в через «МКТ-Регистратура» будет автоматически создан пустой талон с датой начала лечения равной дате, на которую делается запись на прием.

«Разрешено назначение услуг при записи на прием». Если настройка включена, то при записи на прием появляется возможность назначения пациенту услуги (одной или нескольких/по шаблону). Подробное описание приведено в инструкции к «МКТ-Регистратура».

«Разрешена запись на прием только по расписанию». Если этот флаг установлен, то запись на прием будет возможна только к сотрудникам, по которым создан ресурс и есть расписание.

«Разрешена запись на прием на занятое время». Если этот флаг установлен, то запись на прием на занятое время будет открыта для всех ресурсов. Если флаг снят, то «система будет смотреть» возможность/невозможность записи на прием на занятое время *по настройке конкретного ресурса*.

«Проверять пациента на нахождение в стационаре». Если этот флаг установлен, то при записи пациента на прием будет проверяться наличие истории болезни (на ту дату, на которую осуществляется запись на прием).

«Цветом показывать окончание действия полиса... за». Данные настройки позволяют подсвечивать приближающееся окончание действия полиса (для полисов ОМС и ДМС), если дата окончания внесена в карту пациента. Записи о картах с такими полисами будут выделены цветом в «МКТ-Регистратура» (закладка «Регистр обслуживаемого населения»).

«Разрешена работа со списками». Если этот флаг установлен, то в «МКТ-Регистратура» (закладка «Регистр обслуживаемого населения») будет доступна кнопка, которая позволит отнести карту пациента к VIP-списку или «черному списку». Также на указанно закладке будут показаны соответствующие колонки.

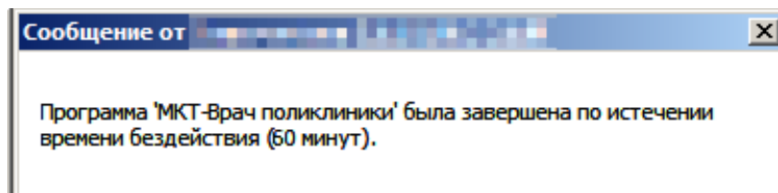
«Директория размещения аудиофайлов Call центра». Здесь настраивается путь доступа к файлам с записями переговоров кол-центра ЛПУ. Данная папка по умолчанию будет предлагаться в «МКТ-Регистратура» (режим «Аудиоконтроль»).

«Другие настройки»

«Выходить из программы по истечении». Если включить данную настройку и задать необходимое количество минут (по умолчанию установлено 60 минут), то при достижении указанного времени бездействия программы «МКТ-Врач поликлиники» / «МКТ-Лечащий врач»/ «МКТ-Врач стоматолог» будут закрыты.

Данная настройка означает, что запущенная программа будет закрыта, если в течение 60 минут не будут поступать никакие сигналы от «мышки» или клавиатуры. При закрытии программы удалятся ВСЕ несохранённые данные (в независимости от того, какое окно в программе открыто... ввод дневников, протоколов, услуг).

После закрытия программы на экране пользователя будет выведено окно с текстом



1. «Учет платных услуг по заказ-нарядам». Для услуг, по виду оплаты которых указан вид финансирования «Платные», будет возможен учет по заказ-нарядам (в т.ч. закрытие заказ-нарядов только после их оплаты в «МКТ-Касса»).
2. «Учет ДМС услуг по заказ-нарядам». Для услуг, по виду оплаты которых указан вид финансирования «ДМС», будет возможен учет по заказ-нарядам.
3. «Разрешить ввод по плану». При работе с картой стоматологического больного будет доступен ввода план услуг, которые предполагается выполнять в процессе лечения. При включении настройки №1 и/или №2 из планируемых услуг будет возможность создавать заказ-наряды.
4. «Разрешить ввод заказ-нарядов». При включении этой настройки открывается возможность работы с заказ-нарядами в карте стоматологического больного.
5. «Разрешить ввод услуги текущего приема ». При включении этой настройки будет разрешен соответствующей услуги (настройка услуг по медицинским стоматологическим специальностям делается в «МКТ-Врач-стоматолог»).

РЕЖИМ «СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ»

В режиме «Структура организации» осуществляется ввод и корректировка структуры и заполнение основных реквизитов организации, ее подразделений и отделений.

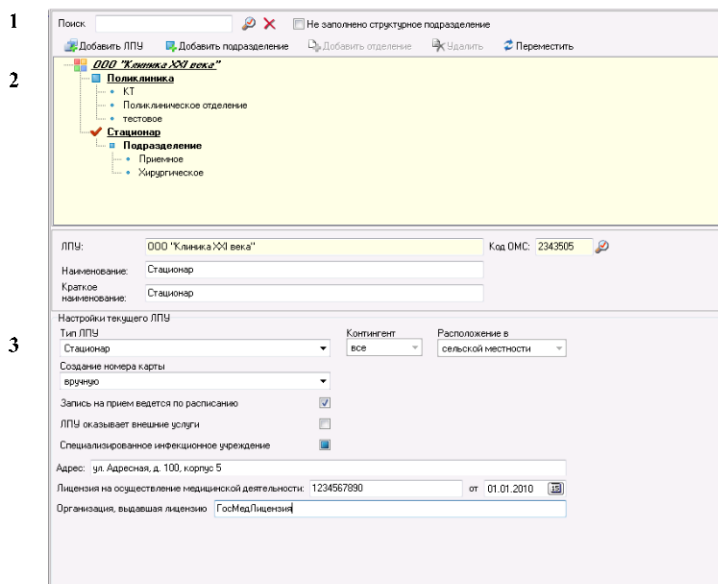


Рисунок – Структура организации

Рабочее окно режима «Структура организации» состоит из следующих функциональных блоков:

Первый блок (1) – **Панель инструментов**;

Второй блок (2) – **Структурный список**;

Третий блок (3) – **Рабочее окно**.

В *структурном списке* организация отмечена четырьмя квадратами, ЛПУ (например, поликлиника или стационар) – большим синим квадратом, подразделения – синим квадратом, а отделения отмечены маленьким синим кругом. Выбор необходимого структурного подразделения в списке осуществляется щелчком левой клавиши «мыши» на нем (или клавишами перемещения).

Для работы со структурным списком предназначена *панель инструментов* с кнопками:

 **Добавить подразделение** (или [Ins]), которая предназначена для добавления новой организации, подразделения или отделения. Для того чтобы добавить новое отделение (подразделение) в структурный список организации, следует выбрать родительское структурное подразделение (учреждение, подразделение), нажать на кнопку  **Добавить отделение** (или [Ins]) и заполнить необходимые реквизиты.

 **Удалить** (или [Del]), предназначенная для удаления из списка организации, подразделения или отделения. Для того чтобы удалить отделение (подразделение) из списка и всех сведений о нем, необходимо выбрать его в структурном списке и нажать на кнопку  **Удалить** (или [Del]), предназначенная для удаления из списка организации, подразделения или отделения.

 **Переместить** кнопка предназначена для перемещения отделений в другие подразделения.

Выбор организации, подразделения или отделения в списке определяет режим в *рабочем окне*, предназначенном для ввода реквизитов выбранных организации, отделения или подразделения (см. пп. 4.1–4.3).

4.1. Ввод реквизитов организации

Ввод реквизитов организации осуществляется на трех страницах:

- «Наименование»;
- «Банковские реквизиты»;
- «Ответственные лица».

На странице «Наименование» заполняются следующие реквизиты:

- «Территория» (выбор из списка);
- «Город / Район» (выбор из списка);
- «ИНН» – индивидуальный номер налогоплательщика;
- «Код ОКВЭД»;
- «Код МО» – код медицинской организации;

- «Наименование» – наименование медицинской организации (выбор из списка);
- «Юридическое наименование» – юридическое наименование медицинской организации;
- «Краткое наименование»;
- «Индекс»;
- «Адрес».

На странице «Банковские реквизиты» заполняются:

- «Индекс банка»;
- «Название банка»;
- «БИК» – банковский идентификационный код;
- «Корреспондирующий счет»;
- «Расчетный счет»;
- «Лицензия»;
- «Код по ОКВЭД» – код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности;
- «Код по ОКПО» – код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций.

Наименование	Банковские реквизиты	Ответственные лица
Территория:	Республика Адыгея (Адыгея) ▼	
Территория страхования:	Адыгея ▼	
Муниципальное образование:	р-н Тахтамукайский ▼	
ИНН:	0106009532	КПП: 010701001 Код ОКВЭД: 85.12
ОГРН:	1020100823082	Код ОМС: 2343505
Наименование:	ООО "Клиника XXI века" 	
Юридическое наименование:	ООО "Современный медицинский центр им. Х.М. Совмена - клиника XXI века"	
Краткое наименование:	ООО "Клиника XXI века"	
Индекс:	385123	Контактные телефоны: 8 903 411-15-28
Адрес:	РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ, ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН, А. АФИПСИП, УЛ. К.Х.ЖАНЕ,	
Код мед. организации из Паспорта ЛПУ:		

Рисунок – Наименование

Наименование	Банковские реквизиты	Ответственные лица
Индекс банка:	007	
Название банка:	Южное ГУ Банка России г. Краснодар	
БИК:	040001001	
Корреспондирующий счет:	333444555	
Расчетный счет (основной):	4070181040333444555	Расчетный счет (для ДМС): 666777888
Лицензия:	1234567	
Код по ОКОНХ:	91511	
Код по ОКПО:	26987989	
Код по ОКТМО:	44114411	

Рисунок – Банковские реквизиты

На странице «Ответственные лица» заполняются следующие реквизиты:

- «Руководитель. Должность»;
- «Руководитель. Фамилия И. О.»;
- «Ответственный за счета. Должность»;
- «Ответственный за счета. Фамилия И. О.».

Наименование	Банковские реквизиты	Ответственные лица	Настройки ввода
Руководитель			
Должность:		Главный врач	
Фамилия И.О.:		Главнов Г.Г.	
Ответственный за счета			
Должность:		Главный бухгалтер	
Фамилия И.О.:		Счетовая С.С.	

Рисунок – Ответственные лица

Наименование	Банковские реквизиты	Ответственные лица	Настройки ввода
Тип ЛПУ:	Поликлиника		Контингент: все
Создание номера карты:	автоматически: сквозная нумерация		Расположение в городе
Запись на прием ведется по расписанию	☒		
ЛПУ оказывает внешние услуги	☒		
Адрес: ул. Мира, д.100, корпус			

Рисунок – Настройки ввода

4.2. Ввод реквизитов по подразделению

По подразделению заполняются следующие реквизиты:

- «Наименование»;
- «Краткое наименование»;
- «Вид помощи» (определяет, будет ли вводиться номер амбулаторной карты или номер истории болезни);
- «Код» – код подразделения (заполняется, если в организации есть два (или более) подразделения одинакового типа, коды присваиваются в произвольном порядке и не должны дублироваться.
- Реквизиты «Код подразделения по региональному справочнику» и «ОИД ТВСП» используются для передачи электронных медицинских документов в региональный сервис ИЭМК и являются уникальными для каждого отделения.

Рисунок – Ввод реквизитов по подразделению

4.3. Ввод реквизитов по отделению

По отделению заполняются следующие реквизиты:

- «Наименование»;
- «Код» – код отделения для поиска;
- «Краткое наименование»;
- «Тип отделения» (выбор из раскрывающегося списка);
- «Вид помощи» – по умолчанию такой же, как и вид помощи подразделения.
- Реквизиты «Код подразделения по региональному справочнику» и «ОИД ТВСП» используются для передачи электронных медицинских документов в региональный сервис ИЭМК и являются уникальными для каждого отделения.

ООО ИМП "ВЕРТЕРА"

- Подразделение
 - Отделение №1
 - Отделение №2
 - Тестовое подр.
 - Тестовое отд.
 - Стационарное отд.

Наименование: Стационарное отделение Код: 111

Краткое наименование: Стационарное отд. Тип отделения: Хирургическое

Вид помощи: Стационар взрослый

☐ отделение оказания платных услуг

Зав. отделением: 28.04.9.0. >>> Хирургия

Структурное подразделение по региональному справочнику:
ГБУЗ «КБ № 3» (Приемное отделение)

Код подразделения: ОИД ТВОП
1593ae04059-4e1-ae40-04e62a5e6b 1.2.643.5.1.13.13.12.2.23.2012.0.293963

На дату: 09.11.2023

Палаты: ☒ только действующие

Пал.	Тип	Фактически разв.	Пол/Возраст
1	Палата	5	Женская
2	Палата	5	Мужская
3	Палата	4	Общая

Колонный фонд:

Вид помощи	Профиль	Сметность	Всего	На регион	На платной осно.
Стационар взрослый	Хирургический	Сметное	4	0	0
Стационар взрослый	Хирургическое для вкр.	Сметное	10	0	0

Рекомендательные коды, введенные в состав профильных кодов:

Сметность	Всего	На регионе
Сметное	2	0

Рисунок – Ввод реквизитов по отделению

5. РЕЖИМ «ШТАТНЫЙ СПИСОК»

Режим «Штатный список» включает в себя работу со штатным списком организации.

Рабочее окно «Штатный список» состоит из следующих функциональных блоков:

Первый блок (1) – **Панель инструментов**;

Второй блок (2) – **Панель поиска**;

Третий блок (3) – **Список сотрудников**;

Четвертый блок (4) – **Персональные данные сотрудника**;

Пятый блок (5) – **Список ставок сотрудника**.

2

Таб. №	Фамилия	Имя	Отчество	Пол	Дата рождения	Принят	Уволен	Кол. в ИС
1	Администратор	Второго	Отделен	н	12.12.2000	12.12.2000		
3	Врачебный	Виктор	Викторович	н	01.01.1900	01.01.2000		

Подразделение	Должность	Категория	О.	Специальность	Специальность по приказу Минздрава	Специалист	№ каб.	Этаж	Начало
222 - Подразделение: Отделение №2	Врач-хирург (91)	Врачи	1.5	Хирургия	Хирургия	хирург	505	5	01.01.2001

Список сотрудников состоит из колонок:

- «Табельный номер»;
- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Пол»;
- «Дата рождения»;
- «Принят» – дата принятия сотрудника на работу;
- «Уволен» – дата увольнения сотрудника;
- «Адрес»;
- «Телефон».

Выбор необходимой строки (колонки) списка осуществляется с помощью клавиш перемещения.

Если наименование колонки выделено жирным шрифтом, то данные по ней можно упорядочить. Если наименование колонки отмечено, синим цветом и маркером «вниз» / «вверх», то данные этой колонки упорядочены по возрастанию или по убыванию в соответствии с маркером. Упорядочить данные можно по нескольким колонкам одновременно.

При нажатии левой кнопки «мыши» на наименовании колонки происходит сортировка данных этой колонки. Если данные по этой колонке уже были отсортированы, то при нажатии левой кнопки «мыши» происходит обратная сортировка данных этой колонки.

Для того чтобы отсортировать данные в других колонках, необходимо выбирать соответствующие колонки при нажатой клавише [Ctrl].

Список сотрудников при установленном «флажке» в поле «Только работающие» формируется только из работающих на данный момент сотрудников, если «флажок» не установлен, то в список включаются и уволенные.

По выбранному в списке сотруднику формируется *список ставок*, включающий следующие колонки:

- «ЛПУ» (колонка показывается, если в БД обрабатываются данные нескольких ЛПУ)
- «Подразделение: Отделение»;
- «Должность»;
- «Категория»;
- «Объем работы»;
- «Специальность»;
- «Специальность приказу МинЗдрава»;
- «Специалист» (настройка для «МКТ-Медицинские осмотры»);
- «Номер кабинета»;
- «Этаж»;
- «Начало»;

Для работы со списком сотрудников и списком ставок предназначены *кнопки навигатора*.

Для добавления сведений по работающим в отделении врачам и медицинским сестрам используется кнопка  **Вставить запись** (или [Ins]).

Реквизиты списка сотрудников заполняются вручную (за исключением колонки «Пол», которая заполняется выбором из раскрывающегося списка).

Реквизиты **списка ставок сотрудника** заполняются путем выбора из справочников «Выбор структурного подразделения», «Выбор должности и категории», «Выбор специальности». Колонка «Объем работы» заполняется выбором из раскрывающегося списка. Колонка «№ кабинета» заполняется вручную.

Справочники и списки открываются при нажатии клавиши [Пробел] или двойным щелчком «мыши» на заполняемой строке.

Для добавления фото сотрудника (используется в сведениях о сотруднике в программе «МКТ-Электронная регистрация») используется соответствующая кнопка.

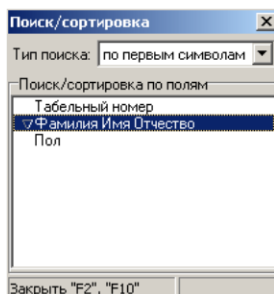
Для загрузки списка сотрудников используется кнопка ЭКСЕЛ.

Панель поиска

По введенным поисковым значениям в *строке поиска* осуществляется выбор необходимых данных в списке.

Для поиска по нескольким колонкам поисковые значения вводятся через клавишу [Пробел]. Клавишей [F7] (или кнопкой ) осуществляется поиск значения, [F8] (или кнопкой ) – отмена поиска.

Чтобы изменить тип поиска, необходимо в строке поиска нажать на кнопку **Поиск**. Откроется окно «Поиск / сортировка», в котором из раскрывающегося списка следует выбрать тип поиска, а в списке указать поля таблицы, в которых будет осуществляться поиск.



Поиск происходит по отсортированным полям списка согласно выбранному критерию:

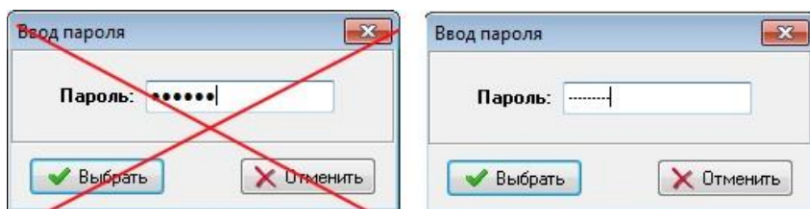
- «по первым символам»: поиск по совпадению первых введенных в строку поиска символов;
- «контекстный»: поиск по наличию заданного в строке поиска текста;
- «полный»: поиск по полному совпадению заданного текста;
- «в списке»: результаты поиска отображаются на фоне всего списка.

При нажатии клавиш [Enter] или [F2] закроется окно, и изменения вступят в действие, при этом список пациентов очистится и станет недоступным. При нажатии клавиши [Esc] или [F10] окно закроется без изменений.

6. РЕЖИМ «ПОЛЬЗОВАТЕЛИ»

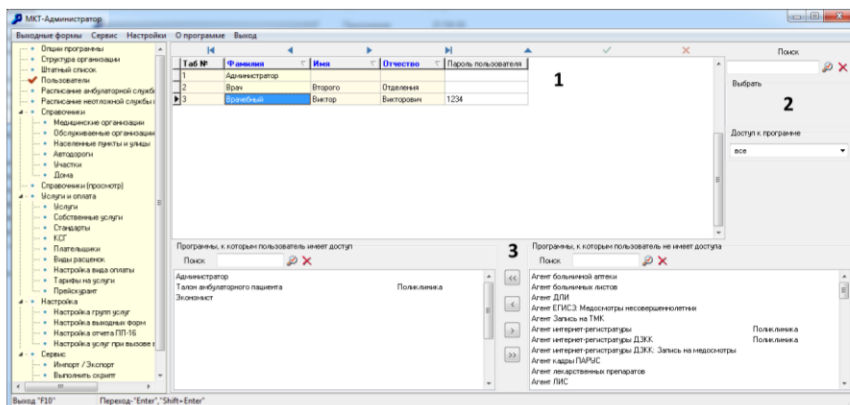
Вход в режим «Пользователи» возможен только после корректного ввода пароля. Если он утерян/неизвестен, необходимо произвести сброс пароля. Для этого нужно, чтобы в строке ввода не было ничего введено, далее - одновременно нажать клавиши Ctrl+Alt+Shift+F10, отпустить их и ввести новый пароль.

ВНИМАНИЕ! Вновь вводимый (создаваемый) пароль будет отображаться не кружочками, а дефисами. В завершении нужно нажать **ВЫБРАТЬ**.



Режим предназначен для формирования списка задач, к которым конкретный пользователь имеет доступ.

Здесь распределяется доступ ко всем программам АИС.



В *списке пользователей* отображаются основные сведения о сотрудниках из штатного списка (табельный номер, ФИО и пароль). Все реквизиты списка, кроме пароля, предназначены только для просмотра и не корректируются:

Пароль пользователей вводится вручную.

В *панели поиска и ограничения* по умолчанию установлен фильтр «работающие».

В строке поиска можно найти пользователя по ФИО.

Также можно применить фильтр «Доступ к программе», чтобы увидеть список пользователей, имеющих доступ к определенной программе.

В *списке программ* по выбранному в списке сотруднику при помощи кнопок , , ,  формируются списки задач, к которым пользователь имеет доступ и к которым доступа не имеет.

Кнопка  (или [Shift + Ins]) добавляет в текущий список выбранное значение из полного списка.

Кнопка  (или [Ins]) удаляет выбранное значение из текущего списка.

Кнопка  (или [Del]) добавляет в текущий список ВСЕ значения из полного списка.

Кнопка  (или [Shift + Del]) удаляет ВСЕ значения из текущего списка.

6.1. Пользователь «с правами администратора»

Некоторые функции (см. список ниже) в различных программах АИС доступны только *пользователю с правами администратора**.

* Это пользователь, которому открыт доступ и к профильной программе, и к «МКТ-Администратор» в описываемом режиме.

"МКТ-Регистратура"

** Возможность архивации амбулаторной карты пациента.

** Использование режима "Изменение данных", а также пунктов режима "Сервис" ("Настройка печати талона на прием к врачу", "Настройка бланков", "Причины внесения в списки/исключения из списков").

** возможность записи на прием на занятое время (даже если это запрещено в настройках ресурса или системы в целом)

"МКТ-Регистратор приемного отделения"

** Удаление истории болезни.

** Редактирование ФИО, пола и даты рождения в сохраненной истории болезни.

"МКТ-Лечащий врач"

** возможность сменить лечащего врача по истории болезни (режим "распределение в палату").

** корректировать ЧУЖИЕ дневниковые записи, записи с обоснованием клинического диагноза.

** После окончательной выписки пациента из Мед.статистики стационара править диагнозы, дневники, выписные документы, исход лечения, назначение медикаментов и услуг.

** Возможность удалить выдачу по назначению, которую ввел другой пользователь

"МКТ-Врач поликлиники"

** Доступ к меню "Расписание" (пункты "Редактирование расписания" и "Настройки расписания")

** Доступ к меню Сервис --- Настройка кратности посещения пациентов на Д-учете.

** Доступ к меню Сервис --- Настройка бланков.

** Возможность редактирования явки, введенной другим врачом, в карте учёта диспансерного наблюдения.

** Возможность удаления карты учёта диспансерного наблюдения, явки которой созданы в рамках случая лечения.

"МКТ-Диспансеризация"

** Возможность редактирования явки, введенной другим врачом, в карте учёта диспансерного наблюдения.

** Возможность удаления карты учёта диспансерного наблюдения, явки которой созданы в рамках случая лечения.

"МКТ-Постовая медсестра"/"МКТ-Процедурная медсестра"

** Возможность удалить выдачу по назначению, которую ввел другой пользователь.

"МКТ-Касса"

** Доступ к режиму «ККМ, кассиры», что позволяет редактировать список кассовых аппаратов, а также добавлять или убирать кассиров-операционистов, работающих за ними.

** Доступ к режиму «Налоги», благодаря чему возможно регулировать сведения о налогах, взимаемых с платных услуг. Есть возможность устанавливать разный уровень налога на различные услуги.

** Доступ к режиму (настройки--"настройка текста договора")

* * *

Настройка доступа к блоку данных о прикреплении пациента (тип прикрепления, участок, дата прикрепления) имеет свои особенности.

Для предоставления прав первичного ввода или корректировки реквизитов прикрепления пользователю (помимо доступа к основной программе, например «Регистратура») должны быть **ДОПОЛНИТЕЛЬНО** выданы права доступа к программе «Регистр приписанного населения».

* * *

Настройка доступа к программ, связанным с учетом ЛП/РМ: «МКТ-Больничная аптека», «МКТ-Старшая медсестра», «МКТ-Постовая медсестра», «МКТ-Процедурная медсестра», «МКТ-Старшая медсестра поликлиники», «МКТ-Услуги и медикаменты» имеет свои особенности. Помимо доступа к программе может понадобиться открыть доступ и к соответствующему складу медикаментов, чтобы пользователь мог с ним работать (просматривать остатки, формировать требования-накладные и т.д.) это делается в режиме «Учет лекарственных препаратов» → «Структурные подразделения/склады» (описан ниже в соответствующей главе).

7. РАБОТА С РАСПИСАНИЕМ

Работа с расписанием осуществляется в рамках двух разделов: «Расписание амбулаторно службы» (корректировка расписания амбулаторной службы) и «Расписание неотложной службы и вызовов врачей на дом» соответственно. В данных режимах осуществляется формирование и поддержание в актуальном состоянии информации о времени приема пациентов врачами узкой специализации, участковыми терапевтами, о времени работы кабинетов (для амбулаторной службы), а также информации о доступном времени вызова врача на дом (для неотложной службы).

Работа в обоих режимах идентична.

В целях расширения возможностей использования расписания, в системе используется работа с «ресурсами».

Ресурс — это любая функциональная единица в ЛПУ, к которой возможна запись на прием. Например, «врач» или «кабинет» (функциональной или лабораторной диагностики, физиотерапевтический, процедурный), а также палата дневного стационара и др.

Общая схема работы:

- *** создать группы ресурсов;
- *** создать ресурсы;
- *** создать расписание по ресурсам.

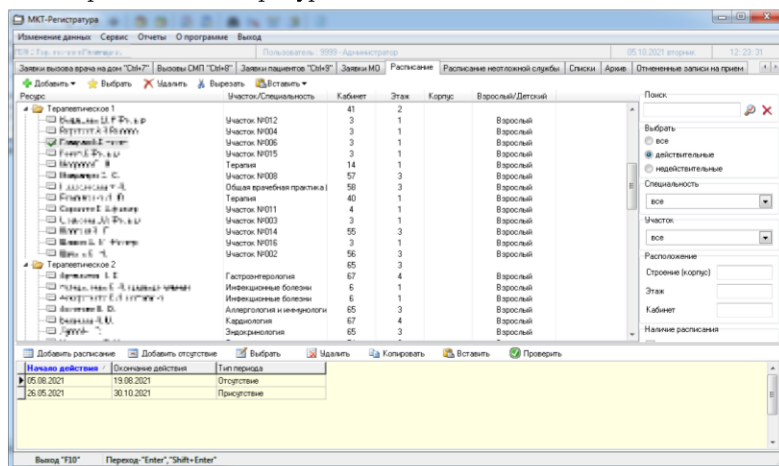


Рисунок – Настройка расписания амбулаторной службы

7.1. Создание/корректировка ресурса

1. Для добавления ресурса нужно нажать кнопку «Добавить», при этом откроется окно рис. 9.

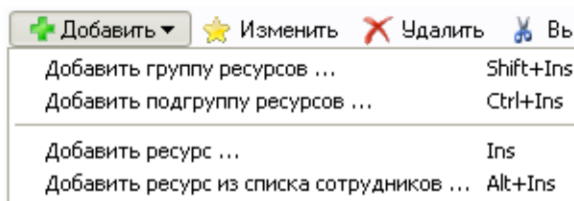


Рисунок – Добавление ресурса

Здесь нужно выбрать создаваемую категорию (группа/подгруппа ресурсов или ресурс/ресурс из штатного списка).

Групп и подгрупп может быть сколько угодно, в зависимости от того, как нужно построить работу для удобства.

При добавлении группы обязательным является признак отделения.

Если необходимая группа уже была создана, то этот шаг можно пропустить.

Ресурсы можно переносить из одной группы в другую с помощью кнопок ВЫРЕЗАТЬ/ВСТАВИТЬ.

2. Для добавления ресурса на нового сотрудника удобнее воспользоваться командой «Добавить ресурс из списка сотрудников», при этом откроется штатный список, в котором будут видны записи о сотрудниках. Записей может быть несколько (зависит от количества ставок сотрудника).

После выбора записи откроется окно (рис. 10), где основные параметры будут взяты из штатного списка.

Для создания произвольного ресурса нужно использовать команду «Добавить ресурс». При этом откроется окно, аналогичное рис. 10.

Обязательными для заполнения являются реквизиты: наименование ресурса, отделение, количество мест. Также можно указать специальность и/или участок.

При необходимости можно *проставить /снять* галочки в нижней части окна (ресурсы будут отражены либо скрыты в программах): «Агент Запись на ТМК», «Агент интернет-регистратуры», «Агент интернет-регистратуры ДЗКК: Запись на медосмотры», «Агент управления очередями», «Медицин-

ский диспетчер», «Расписание», «Регистратура», «Табло регистратуры», «Электронная регистратура».

Для расписания неотложной службы доступен только «Агент интернет-регистратуры». Эта галочка будет включена всегда.

Ресурс

Наименование ресурса: Действительный ☒

Отделение: Терапевтическое 1

Номер кабинета: Этаж: Корпус:

Сотрудник:

ФИО: (не указано)

Должность: (не указано)

Специальность: (не указано)

Участок: (не указано)

Взрослый / Детский: (не указано)

Назначение: Стандартное

Количество мест: мужских женских всего 1

☐ Разрешена запись на прием на занятое время

Показывать в комплексах задач

☒ Выбрать/Отменить ☒ Выбрать все ☒ Отменить все

Выбрано	Наименование комплекса задач
☒	Агент Запись на ТМК
☒	Агент интернет-регистратуры
☒	Агент интернет-регистратуры ДЗКК: Запись на медосмотры

Сохранить Отменить

Рисунок – Настройка ресурса

В свойствах ресурса есть отдельный признак «Разрешена запись на прием на занятое время».

Если установлена глобальная настройка в «МКТ-Администратор» («Опции программы» ---> «регистратура» ---> «Разрешена запись на прием на занятое время»), то запись на прием на занятое время будет открыта для всех ресурсов.

Если указанная глобальная настройка отключена, то «система будет смотреть» возможность/невозможность записи на прием на занятое время *по настройке конкретного ресурса*.

Для ресурсов можно указать участок обслуживания. Для расписания амбулаторной службы возможно выбрать только 1 участок, для расписания неотложной службы реализовано занесения сразу нескольких участков обслуживания (для врачей/бригад, которые будут посещать пациентов по нескольким участкам).

Обязательным параметром ресурса является «Назначение». Для ресурсов амбулаторной службы можно указать:

Стандартное назначение – обычный приём врача поликлиники;

- **Кабинет вакцинации от COVID-19 (первый этап)** – ресурс для записи на первый этап вакцинации через ГосУслуги; Дополнительно должна быть отмечена программа «Агент интернет-регистратуры».

- **Кабинет вакцинации от COVID-19 (второй этап)** – ресурс для записи на первый второй вакцинации через ГосУслуги; Дополнительно должна быть отмечена программа «Агент интернет-регистратуры».

- **Кабинет профилактики (углублённая диспансеризация)** – запись на диспансеризацию для переболевших COVID-19. Дополнительно должна быть отмечена программа «Агент интернет-регистратуры».

Для ресурсов неотложной службы доступны следующие назначения:

- **Вызов врача на дом** – ресурсу будут доступны только вызовы на дом;

- **Неотложная помощь** – ресурсу будут доступны только неотложные вызовы;

- **Неотложная помощь и вызов врача на дом** – ресурсу будут доступны оба типа вызовов (на дом и неотложные).

Общая схема работы с ресурсами выглядит так:

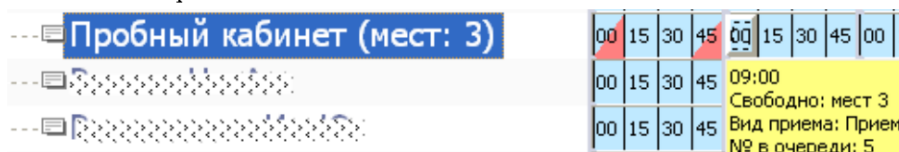
1. Например, врач впервые занесен в штатный список («МКТ-Администратор»).
2. В «МКТ-Регистратура» на закладке «Расписание» на него создается ресурс.
3. Для тех ЛПУ, которые работают с поддержкой расписания, по созданному ресурсу нужно ввести расписание.
4. В случае увольнения врача нужно проставить ему дату увольнения в «МКТ-Администратор» (режим «Штатный список»); найти созданный на него ресурс, войти в его свойства и снять галочку «Действительный».

Ресурс, по которому занесено расписание (были записи на прием) удалить невозможно; его можно сделать «Недействительным».

Механизм работы с ресурсами позволяет вести запись на прием не только к врачам. *Вариантов работы может быть много в зависимости от организационных возможностей ЛПУ и от того, в какой степени можно отразить в расписании работу того или иного «кабинета».*

Например, можно создать ресурс – «Кабинет УЗИ», в котором есть три места.

При записи пациента на прием в такой кабинет можно контролировать загрузку этого подразделения. Визуально на экране регистратора будет видно следующее ... (рис.12), а при щелчке мышкой на соответствующий интервал времени можно будет увидеть количество свободных/занятых мест, номер пациента в очереди



Пробный кабинет (мест: 3)	00	15	30	45	00	15	30	45	00
	00	15	30	45	09:00				
	00	15	30	45	Свободно: мест 3				
					Вид приема: Прием				
					№ в очереди: 5				

рис.12.

Аналогично можно (при соответствующих организационных возможностях) создать, например, ресурс «Палата дневного стационара», ввести тип приема «Капельницы», количество мест-3, время приема – 30 минут, и также вести запись пациентов.

Главный результат такой работы с настройками – УДОБСТВО В УЧЕТЕ ПАЦИЕНТОВ, ЗАПИСАННЫХ НА ПРИЕМ. Все данные будут видны в отчете Р-5 (его можно формировать за различные даты, по различным врачам /«кабинетам»), а также в режиме «График приема пациентов».

7.2. Ввод/корректировка расписания

Выбрав нужный ресурс, нужно создать расписание работы:

- период действия расписания;
- порядок работы (по определенной неделе и конкретному дню в этой неделе заполняется время работы, длительность одного приема и вид приема: «Первичный», «Повторный», «Платный», либо «Прием», если его статус не определен); справочник типов приемов редактируется в режиме «Сервис» -- «Настройка расписания».
- порядок отсутствия (выходные дни, отпуск или иные виды отсутствия).

При последующих изменениях расписания работы врача возможно проведение его коррекции в системе. Могут быть внесены изменения периода действия расписания, порядка работы врача и времени отсутствия.

Панель инструментов для работы с расписанием содержит следующие кнопки:

 **Добавить расписание** — предназначена для добавления расписания.

 **Добавить отсутствие** — предназначена для добавления периодов отсутствия в расписании (выходные дни, отпуск и т.п.).

 **Изменить** — предназначена для редактирования уже созданного расписания (времени работы и отсутствия).

 **Удалить** — предназначена для удаления расписания (времени работы и отсутствия).

 **Копировать** — предназначена для копирования расписания от одного ресурса к другому.

 **Вставить** — позволяет вставлять скопированное расписание.

В меню «Сервис» ---> «Настройка параметров»---> «Настройка расписания» необходимо также провести некоторые настройки.

На закладке «Виды приемов» изначально будут отражены четыре типа приемов. Здесь можно добавить собственный тип приема, выбрать для него цвет (который будет отражаться на экране регистратора) и при необходимости *проставить /снять* галочки в нижней части окна (приемы и соответствующее время работы будут отражены либо скрыты в программах: «МКТ-Агент интернет-регистратуры», «МКТ-Расписание», «МКТ-Табло регистратуры», «МКТ-Электронная регистратура» и др.).

На закладке «Виды занятости» присутствует две позиции (их количество НЕ корректируется): «Занято», «Зарезервировано». Здесь можно только изменить соответствующий цвет.

На закладке «Причины отсутствия» можно пополнить список причин отсутствия врачей (он отражается в «МКТ-Табло регистратуры», а также на экране регистратора). При вводе периода отсутствия врача реквизит «причина отсутствия» обязателен для заполнения.

Для добавления расписания необходимо, находясь на закладке «Расписание», выбрать необходимый ресурс и нажать кнопку  «Добавить расписание». После этого появится окно добавления/редактирования расписания (см. рис.15).

Кнопка  (или [Ins]) добавляет в текущий список новую запись.

Кнопка  (или [Ctrl + Del]) удаляет выбранную запись.

Кнопка  или ([Ctrl + Enter]) редактирует выбранную запись.

Кнопка  сохраняет изменения, сделанные в списке.

Кнопка  [Esc] отменяет изменения, сделанные в списке.

После нажатия кнопки  возможно добавление записи о дне/неделе в расписании.

В колонке «Номер недели» можно выбрать номер недели в месяце, к которой это расписание относится либо задать признак «Каждую неделю».

В колонке «День недели» необходимо выбрать конкретный день недели, к которому вводимое расписание будет относиться, или задать признак «Каждый день».

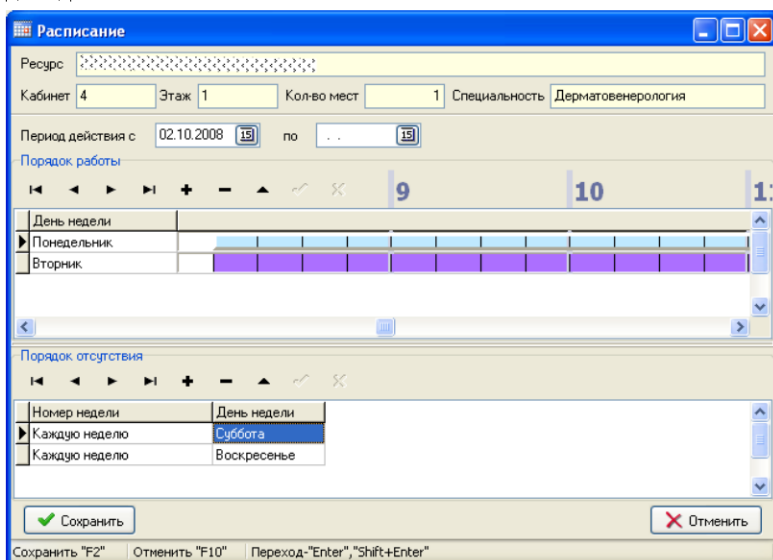


Рис. 15. Окно добавления расписания

Далее необходимо двойным щелчком левой кнопки «мыши» на шкале времени или нажатием клавиши «Пробел» на клавиатуре начать ввод распи-

сания. Сначала откроется пустое окно (рис. 16), в котором в зависимости от необходимых действий нужно выбрать кнопку.

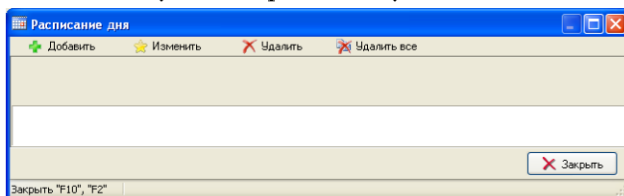


Рис. 16.

Для добавления нового расписания нужно нажать  **Добавить**. При этом откроется окно ввода/корректировки периода работы (рис. 17).

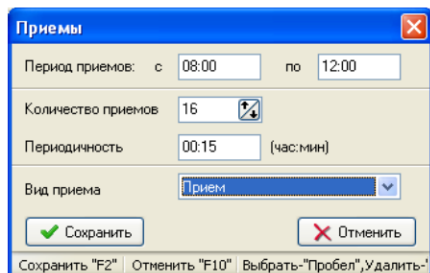


Рис. 17. Окно распределения времени в расписании

Сначала задается период работы, затем, вводится количество приемов. При этом периодичность (время одного приема) будет рассчитана автоматически. Также можно ввести время одного приема, тогда количество приемов будет рассчитано автоматически. Затем нужно выбрать тип приема. Далее введенный период нужно сохранить.

Далее можно ввести другой период работы в рамках дня, например, с другим временем одного приема и т.д.

Также в окне (рис. 15) можно задать ПЕРИОД ПОСТОЯННОГО ОТСУТСТВИЯ ВРАЧА (например, выходные дни или какой-либо отдельный день недели, когда врач не работает).

Например, ввод постоянного отсутствия в выходные дни делается, как показано на рис. 18:

- нажать кнопку  в нижней части окна;
- в колонке «Номер недели» можно выбрать «Каждую неделю».
- в колонке «День недели» необходимо выбрать (например, субботу).

– нажать кнопку .

Для занесения временных периодов отсутствия врача (отпуск, нахождение на больничном и пр.) используется кнопка  «Добавить отсутствие». При ее нажатии откроется окно занесения/корректировки периода отсутствия врача (рис.18).

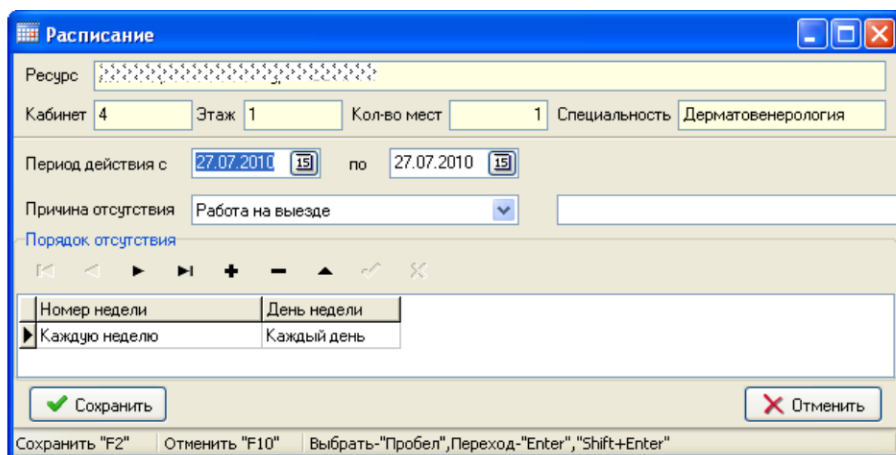
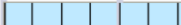


Рис. 18.

Пример занесения разового однодневного отсутствия приведен на рис.21. Заранее балы занесена причина отсутствия «Работа на выезде».

На экране регистратора будет отражаться соответствующая отметка

   Отсутствует: Работа на выезде по 27.07.10

и запись на прием на этот день будет заблокирована.

Аналогичная надпись будет отражена и на экране «МКТ-Табло регистратуры», который доступен для просмотра пациентам.

Пример. Требуется ввести расписание врача, который работает по-недельник, среду и четверг с одинаковым расписанием.

1. «Быстрый способ»

Период работы «Каждую неделю» – «Каждый день»,

Период отсутствия: вторник, четверг, суббота и воскресенье.

Ресурс: Поликлиническое отделение \ Артемова И. В.	
Кабинет: 110	Этаж: 3
Кол-во мест: 1	Специальность: Педиатрия
Период действия с: 11.07.2014 (13) по: (13)	
Порядок работы:	
Номер недели	День недели
Каждую неделю	Каждый день
Порядок отсутствия:	
Номер недели	День недели
Каждую неделю	Вторник
Каждую неделю	Четверг
Каждую неделю	Суббота
Каждую неделю	Воскресенье

Рис.17.1

2. «Долгий» способ:

Добавляем три строки с расписанием Рис.17.3 (результат как и на Рис.17.2):

Период работы: «Каждую неделю» – «Понедельник», «Каждую неделю» – «Среда», «Каждую неделю» – «Пятница»

Период отсутствия: суббота и воскресенье.

Расписание	
Ресурс: Поликлиническое отделение \ Артемова И. В.	
Кабинет: 110	Этаж: 3
Кол-во мест: 1	Специальность: Педиатрия
Период действия с: 11.07.2014 (13) по: (15)	
Порядок работы:	
Номер недели	День недели
Каждую неделю	Понедельник
Каждую неделю	Среда
Каждую неделю	Пятница
Порядок отсутствия:	
Номер недели	День недели
Каждую неделю	Суббота
Каждую неделю	Воскресенье

8. РЕЖИМ «СПРАВОЧНИКИ»

В режиме осуществляется работа со следующими справочниками:

- «Медицинские организации»;
 - 1) Полный список;
 - 2) Рабочий список.
- «Организации»;
- «Участки»;
- «Населенные пункты и улицы»;
- «Дома»;

8.1. Справочник «Полный список медицинских организаций»

В режиме «Полный список медицинских организаций» отображается справочник медицинских организаций.

1 Поиск по первому символу: ? X Печать

2

3

Наименование	ОМС код	ОГРН
Абинская кр. психиатрическая больница		
Абинская стоматологическая поликлиника		
Абинская центральная районная больница	16005	1022303381980
Абинский краевой клинический лепрозорий		
Абинский районный ЦСН		
Адлерское дет.территориальное мед.объед.		
Алч. общ. открыти"Фармация"Усть-Пабек		
Александровская участковая больница		
Александровская врачебная амбулатория	40016	1022304717874

8.2. Справочник «Рабочий список медицинских организаций»

Режим предоставляет возможность заполнить *рабочий список медицинских организаций* (тот список, с которым будет работать медицинская организация) из *полного списка медицинских организаций* при помощи кнопок **>>** (или [Shift + Ins]), **>** (или [Ins]), **<** (или [Del]), **<<** (или [Shift + Del]).

Рабочее окно «Рабочий список медицинских организаций» состоит из следующих функциональных блоков:

Первый блок (1) – **Панель поиска**;

Второй блок (2) – **Рабочий список медицинских организаций**;

Третий блок (3) – **Панель поиска**;

Четвертый блок (4) – **Полный список медицинских организаций**.

	Рабочий список МО	Поиск	?	X		Полный справочник МО	Поиск	?	X	
1										
2										
		</								

Предоставляется возможность поиска медицинской организации по наименованию в строке ввода «Поиск».

8.3. Справочник «Обслуживаемые организации»

В режиме «Обслуживаемые организации» осуществляется работа с группами и справочником организаций, заключивших хозяйственные договоры на обслуживание своих сотрудников.

Поиск по первому символу	?	X	←	→	+	-	↑	↓	↶	↷	↻
Код	Группа обслуживаемых организаций	Категория группы									
41	Администрация										
52	Ветеринария										
Поиск по первому символу	?	X	←	→	+	-	↑	↓	↶	↷	↻
Наименование	Тип организации	Обслуживаемость поликлиникой	Адрес	Телефон	ФИО ответств.						
Админ.мун.обл.г.Тихорецк		Обслуживается	Тихорецк, Октябрьская, 38								
Администрация г.Тихорецка		Обслуживается	Тихорецк, Октябрьская, 38								

Список групп обслуживаемых организаций (верхний список) состоит из следующих реквизитов:

- «Код» – код группы используется для кодировки номера карты (должен быть от 40 до 79);
- «Группа обслуживаемых организаций» – наименование группы организаций;
- «Категория группы» (выбор из списка) – используется во флюорографических кабинетах.

Список организаций (нижний список) состоит из следующих реквизитов:

- «Наименование» – название организации;

режима «Справочники» ---> «Обслуживаемые организации» (код группы организаций).

Номера участков 80-99 используются для пациентов, получающих медицинскую помощь в данном учреждении «эпизодически» (не приписанных и не относящихся к обслуживаемым организациям).

Каждому участку присваивается код ОМС (обязательно для Краснодарского края). Первая цифра кода ОМС отвечает за тип участка (терапевтический - 0, педиатрический - 1, ВОП - 2).

С кодами участков связаны имеющиеся в системе три способа нумерации амбулаторных карт (см настройку «*Структура организации*» ---> *найти конкретное ЛПУ* ---> «*Создание номера карты*»). Номер карты состоит из шести символов.

"Автоматически: зависит от номера участка". Для случая, когда в карте указан участок, первые два символа номера карты берутся из кода участка (режим «Участки», колонка «Код»). Для участков с кодами с 1 по 9, соответственно первые два символа в номере карты будут 01...09.

Когда в карте участок не указан, но выбрана обслуживаемая организация из справочника (режим «Справочники» ---> «Обслуживаемые организации»), первые два символа номера карты берутся из *кода группы организаций*.

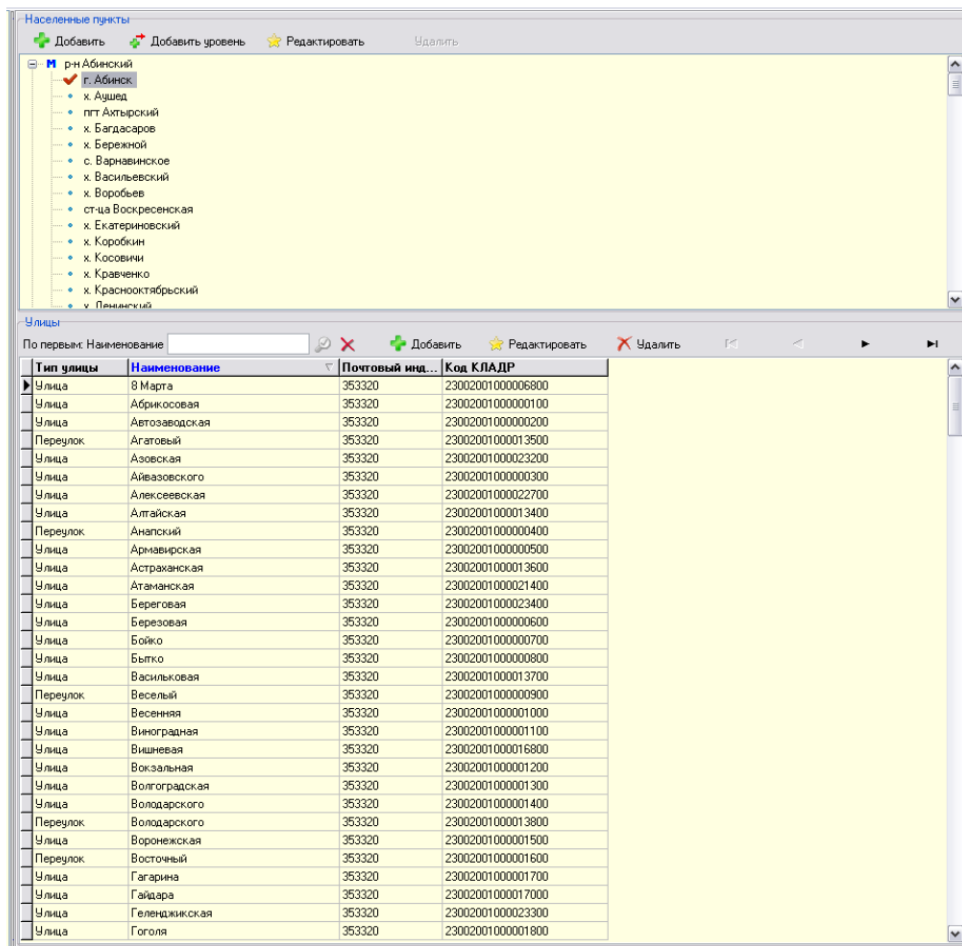
"Автоматически: сквозная нумерация". Нумерация карт начнется с 000001 и далее будет автоматически предлагаться номер на 1 больший, чем последний введенный.

"Вручную". Номер карты заносится регистратором вручную.

При любом варианте нумерации карт ведется контроль уникальности номера (среди НЕархивных карт текущего учреждения).

8.5. Справочник «Населенные пункты и улицы»

Режим «Населенные пункты и улицы» предоставляет возможность просмотра улиц по выбранному населенному пункту.



8.6. Справочник «Дома»

В верхней части окна выбирается ЛПУ (если в БД обрабатываются данные нескольких ЛПУ), тип участка и далее – нужный участок.

ЛПУ: ГБУЗ Гор. полка г.Геленджик 04007

Тип участка: Терапевтический

Поиск контекстный

№	Наименование
1	Участок №001
2	Участок №002
3	Участок №003
4	Участок №004
5	Участок №005
6	Участок №006

На участке находятся:

Поиск контекстный

Добавить Удалить

Населенный пункт	Улица	Интервал
г. Геленджик	мкр Южные Зори	1 - 99
г. Геленджик	мкр Южные Зори	2 - 20
г. Геленджик	пер. Западный	1 - 29
г. Геленджик	пер. Западный	2 - 100
г. Геленджик	пер. Западный	д. 5/А
г. Геленджик	пер. Западный	д. 6/А
г. Геленджик	пер. Западный	д. 7/5
г. Геленджик	пер. Западный	д. 79
г. Геленджик	пер. Прибрежный	1 - 11
г. Геленджик	пер. Прибрежный	2 - 12

По кнопке ДОБАВИТЬ возможен ввод домов по участку. При ее нажатии откроется окно, в котором нужно выбрать улицу. После выбора улицы откроется окно выбора домов/интервалов домов.

Выбор дома/интервала

Участок: Участок №001

Улица: г. Геленджик, ул. Красногвардейская

☒ интервал ☐ одиночный дом

номер первого дома: 1

номер последнего дома: 1

Выбрать Отменить

Выбрать "F2" Отменить "F10"

В окне присутствуют два переключателя: для ввода одиночного дома и интервала домов.

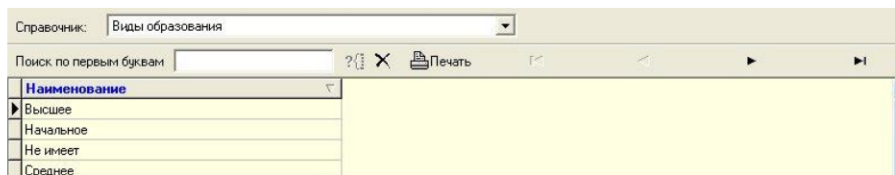
Если начало и окончание интервала – нечетные числа, то все НЕЧЕТНЫЕ дома интервала будут отнесены к участку.

Если начало и окончание интервала – ЧЕТНЫЕ числа, то все ЧЕТНЫЕ дома интервала будут отнесены к участку. На рис. выше приведен пример с переулком Прибрежный (интервалы 1-11 и 2-12).

Если по участку, который отмечается в карте пациента НЕ УКАЗАНО НИ ОДНОГО ДОМА, то контроль на отнесенность адреса пациента к данному участку в «МКТ-Регистратура» не проводится.

9. РЕЖИМ «СПРАВОЧНИКИ (ПРОСМОТР)»

В режиме «Справочники (просмотр)» осуществляется просмотр различных справочников, использующихся в автоматизированной системе «Поликлиника».



Наименование справочника выбирается из раскрывающегося списка.

Для работы с выбранным справочником предусмотрена панель поиска данных и панель инструментов с кнопкой  **Печать** (или [Shift + P]) для вывода содержимого справочника на печать.

10. РЕЖИМ «УСЛУГИ И ОПЛАТА»

10.1.Режим «Услуги»

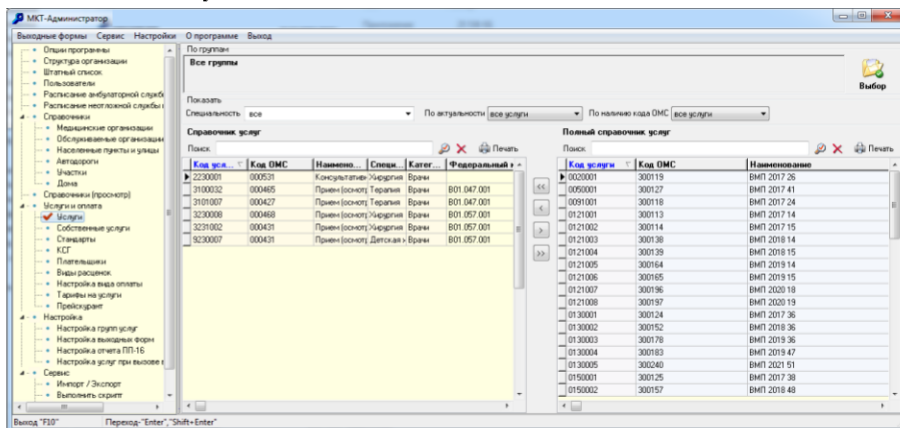


Рисунок – Режим «Услуги»

Режим «Услуги» предоставляет возможность заполнить справочник услуг (тот список, с которым будет работать поликлиника) из полного справочника услуг.

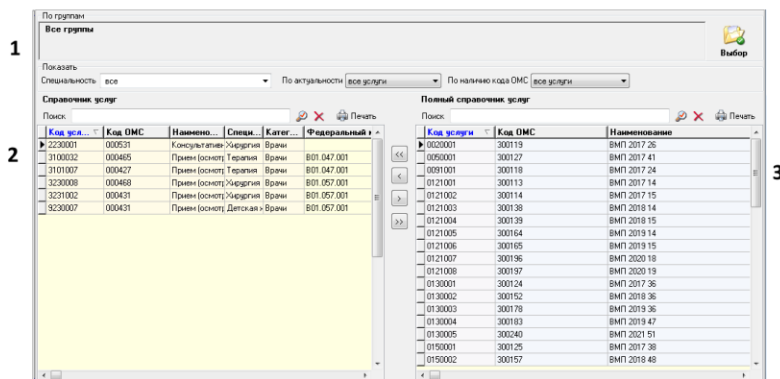


Рисунок – Настройка услуг в рабочем справочнике

Рабочее окно режима «Услуги» состоит из следующих функциональных блоков:

Первый блок (1) – **Панель выбора группы услуг по классификатору;**

Второй блок (2) – **Рабочий справочник услуг;**

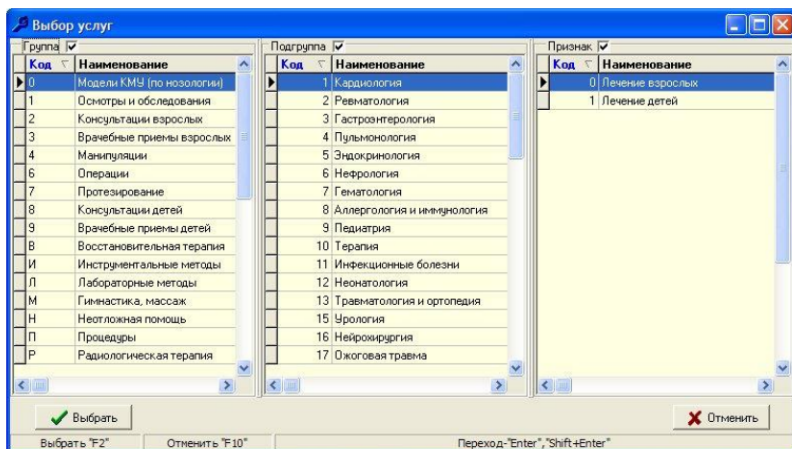
Третий блок (3) – **Полный справочник услуг.**

На **панели выбора по классификатору** осуществляется просмотр и выбор условий формирования списка услуг в соответствии с системой классификации и кодирования медицинских услуг:

- группа;
- подгруппа;
- признак.

Для формирования списка услуг необходимо нажать кнопку **Выбор** ([F5]).

При этом открывается окно «Выбор услуг», где последовательно отмечаются (установкой «флажков») используемые для выбора блоки классификатора: «Группа», «Подгруппа», «Признак». В отмеченных блоках выбрать группу, подгруппу, признак и затем нажать кнопку **Выбрать** (или [F2]).



В соответствии с выбранными группой, подгруппой и признаком формируется **полный список услуг**, из которого при помощи кнопок **>>** (или [Shift + Ins]), **>** (или [Ins]), **<** (или [Del]), **<<** (или [Shift + Del]) заполняется **рабочий список услуг**.

Из набора этих признаков и формируется код услуги (код МКТ). Например, 110001 – Осмотр верхних дыхательных путей с использованием дополнительного

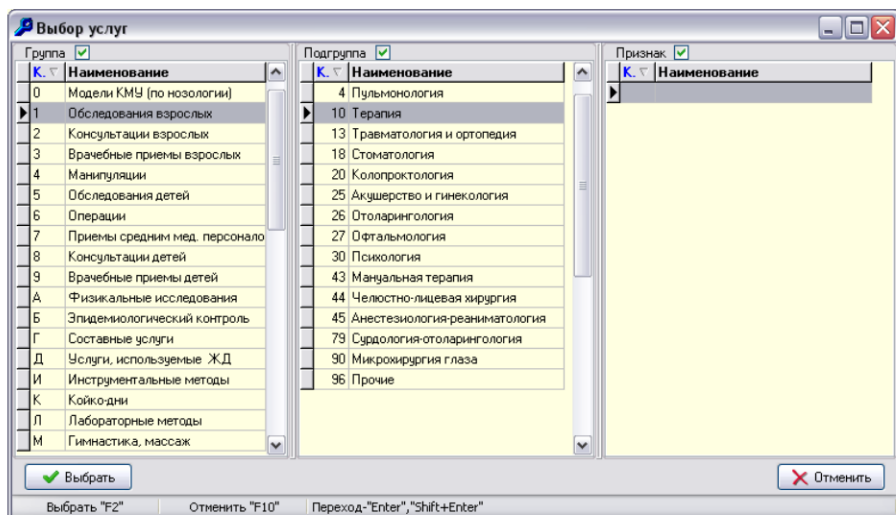
Код группы 1 – Обследование взрослых

Код подгруппы – 10 Терапия

Код признака – 0 (В данном случае нет признака)

Порядковый номер услуги в справочнике – 01

1|10|0|01 – Осмотр верхних дыхательных путей с использованием дополни-
тел



Поиск данных в рабочем и полном списке услуг осуществляется по коду и наименованию по введенным в *строку поиска* значениям.

10.2. Режим «Услуги» («Собственные услуги»)

Данный режим доступен на р/м «МКТ-Администратор санатория» («Услуги»), а также в «МКТ-Администратор» (Услуги и оплата -- Собственные услуги)

При описании данного режима будут использованы несколько терминов¹.

Медицинская услуга – комплекс мероприятий, связанный с технологией оказания медицинской помощи при заболевании или его непосредственной угрозе, имеющий законченное диагностическое, лечебное и/или профилактическое значение и обладающий особой потребительной стоимостью.

¹ Калиниченко В.И. Интегрированная система «Планирование медицинской помощи»: Информационно-поисковая система «МКТ-Банк медицинских услуг территории». – Краснодар: КМИВЦ, 2001. - 68 с.

Медицинская услуга как товар обладает стоимостью, денежным выражением которой является **цена**.

Медицинская услуга может быть простой, составной и комплексной.

Простая услуга – услуга, не делимая на другие услуги.

Составная услуга – совокупность простых услуг, составляющих технологический процесс (инструментальные и лабораторные диагностические исследования, процедуры, манипуляции, консультативный прием и др.).

Комплексная услуга – совокупность простых услуг и иных действий, составляющих комплексный технологический процесс оказания медицинской помощи по определенной комплексной услуге.

ВНИМАНИЕ! Удалять/корректировать группы, подгруппы и признаки (их наименования и коды), которые созданы в программе изначально, ЗАПРЕЩЕНО!!!

В рамках данного режима осуществляется ввод/корректировка справочника медицинских услуг.

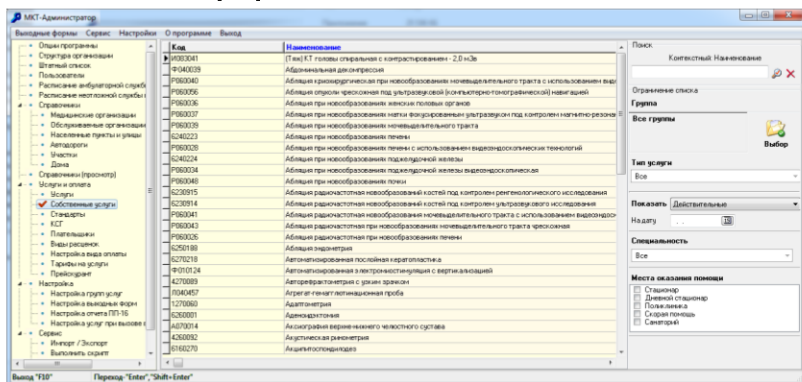


Рисунок – Режим «Собственные услуги»

«Панель поиска ограничения» включает несколько фильтров и строку поиска. Поиск возможен по колонкам: Код, Код ОМС, Код МКТ, Наименование.

Список услуг можно ограничить с помощью нескольких фильтров: только услугами, созданными самостоятельно; действительные/недействительные и др.

Для комплексных медицинских услуг (КМУ) значимым является фильтр «Диагноз». Здесь можно выбрать конкретный диагноз по МКБ-10 и будет выведен список тех КМУ, которые с ним связаны.

Кроме того, для поиска услуг можно использовать классификатор, который вызывается кнопкой  Выбор (рис. 44).

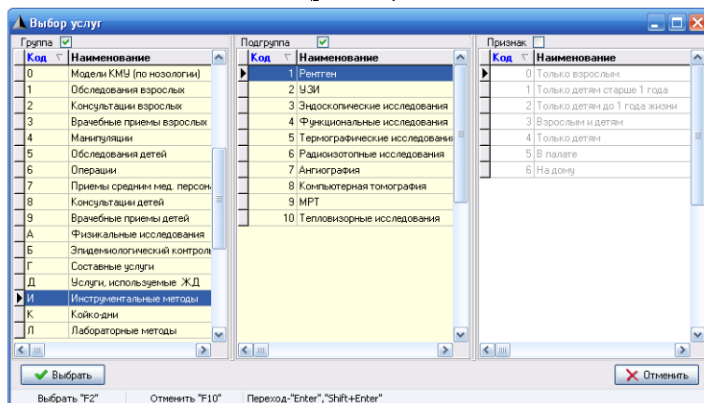


Рис.44. Окно «Выбор услуг»

Последовательность работы с классификатором следующая:

1. Выбор группы (в приведенном примере – инструментальные методы).
2. Выбор подгруппы (в приведенном примере – рентген).
3. Выбор признака (при необходимости).

Результатом поиска будет список всех услуг, относящихся к группе «И» и подгруппе «1-Рентген».

В панели инструментов имеется кнопка , которая предназначена для ввода/корректировки набора признаков медицинских услуг (пункт «Группы признаков»).

Внимание!!! Пополнение/корректировка классификатора услуг возможно только после консультации со службой поддержки или разработчиками ООО «МедКомТех»!

При выборе пункта «Группы признаков» откроется новое окно. В левой части которого вводится наименование набора признаков, а справа по соответствующему набору вводятся сами признаки.

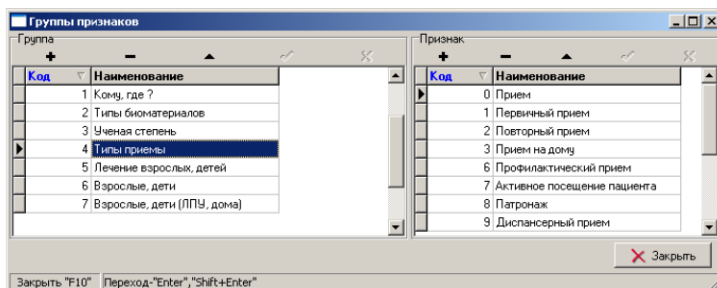


Рис – Набор признаков групп медицинских услуг

Второй пункт, который открывается при нажатии кнопки **Классификатор** – «Классификатор медицинских услуг». Здесь осуществляется ввод/корректировка групп и подгрупп услуг (рис.46).

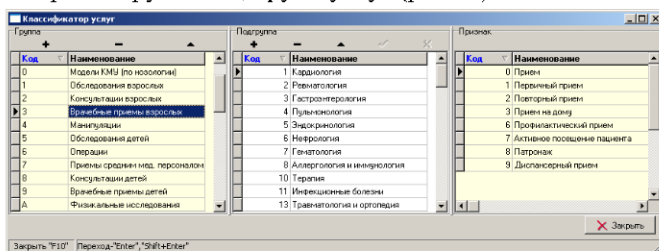


Рисунок – Классификатор услуг

В данном окне выделены три вертикальных блока: Группа, Подгруппа, Признак. Добавление возможно только в рамках первых двух блоков.

При нажатии кнопки **+** (или **▲**) для корректировки существующей записи в блоке «Группа» откроется окно (рис. 47).

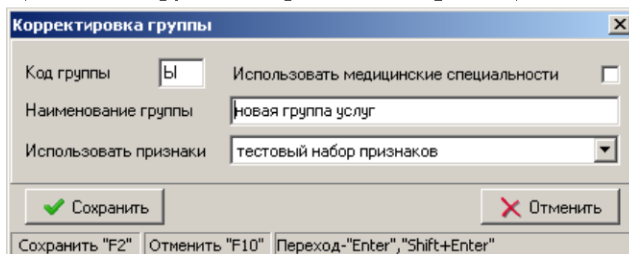


Рисунок – Корректировка группы услуг

Здесь вводятся необходимые реквизиты. «Код группы» не должен совпадать с уже существующими кодами; «использовать признаки» – указывается тот набор признаков, которые необходимо использоваться для данной группы.

Если установлена галочка «Использовать медицинские специальности», то при добавлении подгруппы по данной группе услуг будет автоматически выведен справочник медицинских специальностей.

Далее вводятся необходимые реквизиты групп/подгрупп.

10.3. Режим «Стандарты»

Данный режим предоставляет возможность просмотра и распечатки стандартов с входящими в них простыми услугами, диагнозами (для которых эти стандарты применяются), лекарственными препаратами, и историей изменения длительности лечения по ним.

В нижней части окна на трех закладках по выбранному стандарту можно просмотреть: входящие в него простые услуги, лекарственные препараты, а также историю изменения плановой длительности лечения.

Справа на панели фильтров можно ограничить список стандартов по МКБ, к которым они относятся. Также здесь присутствует фильтр, позволяющий вывести стандарты ТОЛЬКО входящие в рабочий справочник услуг АИС «МКТ-Медицинская организация» (создается в «МКТ-Администратор», режим «Услуги»).

Поиск: Код

Выбор стандартов:
☐ все
☒ входящие в рабочий список
☐ не входящие в рабочий список

Диагноз: все

Специальность:

Группа: все

Подгруппа: все

Место выполнения:

☐ обязательен ввод ЛП

КСГ: все

Код усл.	Код в системе	Наименование стандарта	Длительность	Обязат. ЛП
0951001		Аллергит (П.ЛД)	5 ± 1	
0951002		Воспалительные заболевания слизистой оболочки полости рта и красной	10 ± 2	
0951003		Воспалительные заболевания и новообразования слюнных желез (П.ЛД)	10 ± 2	
0951004		Врожденное несращение и остаточные дефекты твердого неба (С.ЛД)	12 ± 2	
0951005		Врожденные несращения верхней губы (С.ЛД)	10 ± 2	
0951006		Гемангиомы и лимфангиомы любой локализации (С.ЛД)	8 ± 2	
0951023		Специфические расстройства речи и языка (детей) (С.ЛД)	25 ± 5	
220641024		Периодонтит (в т.ч. молочных зубов), пульпит (в т.ч. молочных зубов), альве	1	
220641001		Кариес (детей) (П.ЛД)	2	
220641002		Кариес молочных зубов (П.ЛД)	2	
220641003		Периодонтит (детей) (П.ЛД)	4 ± 1	
220641004		Периодонтит молочных зубов (П.ЛД)	4 ± 1	
220641005		Пульпит (детей) (П.ЛД)	3 ± 1	
220641006		Пульпит молочных зубов (П.ЛД)	3 ± 1	
220641007		Заболевания пародонта у детей (П.ЛД)	20 ± 4	
220641008		Некариозные поражения зубов (П.ЛД) (детей)	10 ± 2	
220641009		Новообразования и кисты челюстей (детей) (С.ЛД)	12 ± 2	
220641010		Новообразования и кисты челюстей (П.ЛД)	5 ± 1	
220641011		Перелом нижней, верхней челюстей и скуловой дуги (детей) (С.ЛД)	14 ± 3	
220641012		Перикоронарит (П.ЛД) (детей)	5 ± 1	
220641013		Периоститы, остеомиелиты, абсцессы и флегмоны у детей (П.ЛД)	10 ± 2	

Описание стандарта

Диагнозы, для которых применяется выбранный стандарт: K02.0 K02.1 K02.2 K02.3 K02.8 K02.9

Простые услуги, входящие в стандарт | Лекарственные препараты, расходные материалы | Плановая длительность | КСГ, в которые входит стандарт

Поиск: контактный ☐ 100 % применимость | актуальность: все

Код услуги	Наименование простой услуги, входящей в комп.	Кол-во	% применимости
A14.07.003	Гигиена полости рта и зубов	1	40
A16.07.002.013	Наложение одной пломбы из композитов светового отверж	1	40
A16.07.002.014	Наложение одной пломбы из композитов светового отверж	1	40
A16.07.002.016	Наложение одной пломбы из композитов светового отверж	1	40
A16.07.160.001	Поліровка пломбы при реставрационных работах и при леч	1	20
A16.07.160.003	Поліровка пломбы из композитов при лечении кариозных г	1	80

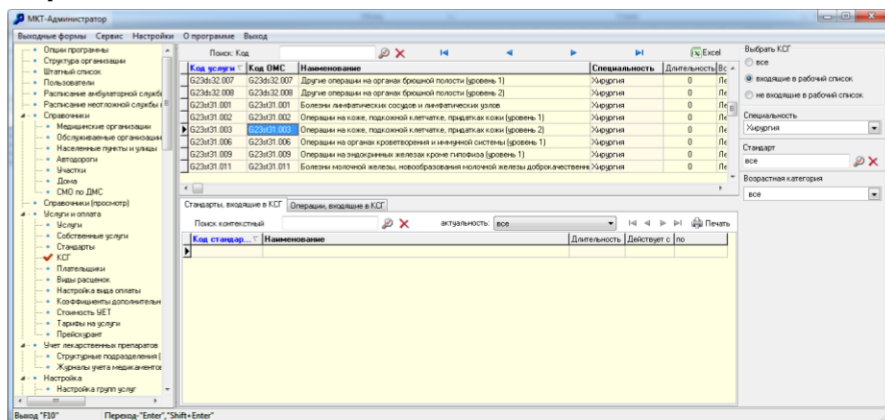
Кроме того список стандартов можно ограничить фильтрами: «Специальность» (медицинская специальность), «Подгруппа», «Место выполнения», «Обязательность учета ЛП».

Имеется возможность сортировки по:

- Диагнозу;
- Месту выполнения;
- Категории;
- Специальности;
- Стандартам.

10.4. Режим «КСГ»

Режим предусматривает просмотр КСГ, а также входящих в них стандартов и операций.



Справа предусмотрен фильтр, позволяющий выбрать интересующую КСГ по признаку вхождения услуги в рабочий список, специальности, стандарту или по возрастной категории.

10.5. Режим «Плательщики»

В режиме «Плательщики» формируются списки плательщиков.

Наименование	Код ОГРН	Код в системе ОМС	Плательщик...	ИНН	Индекс	Адрес
ЗАО "Капиталь медицинское страхование"	1028601441274	1611	ЗАО "Капиталь"	7709028619	353905	г. Новороссийск, ул. Зингельса, д.80 а/я 13
ЗАО МСК "Солдаты для жизни"	1027739815245	1507	ЗАО МСК "Солд"	7704103750	350063	г. Краснодар, ул. Зиповская, д. 20
ЗАО СМК "Сочи-Гарант"	1022302940219	1100	ЗАО СМК "Сочи"	2320014084	354008	г. Сочи, ул. Пирогова, д. 10
Краснодарский тер. фонд обязательного медицин. страхования	1022301607393	9007	Краснодарский	2310021438	350020	г. Краснодар, ул. Красная, д. 176
ООО "МК-Медицина"	1032304935871	1807	ООО "МК-Мед"	2309079345	350000	г. Краснодар, ул. Красная, д. 33
ООО СМК "Евразия Туапсе-Мед"	1022303279085	1907	ООО СМК "Еврз"	2320225476		г. Краснодар, ул. Одесская, д.26/1 т.215-61-25
ООО СМК "Екатеринадар"	1022301617360	1307	ООО СМК "Екат"	2310069528	350011	г. Краснодар, ул. Старокубанская, д. 6
ООО СМО "Кубань"	1022301434847	1207	ООО СМО "Кубь"	2309081190	350020	г. Краснодар, ул. Одесская, д. 26
СМК ОАО "Газпром-медиастрах"	1027739008440	1707	СМК ОАО "Газп"		350011	г. Краснодар, ул. Старокубанская, д. 114

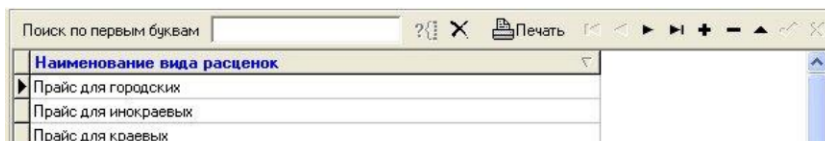
Предусмотрена возможность поиска данных по введенным в строку поиска значениям.

При добавлении (кнопка  или [Ins]) и редактировании (кнопка  [Ctrl + Enter]) записи появляется форма «Платежщик», в которой заполняются следующие реквизиты:

- «Наименование» – наименование организации;
- «ИНН» – ИНН организации;
- «Код по ОГРН»;
- «Индекс» – индекс организации;
- «Платежщик по справочнику УЗ»;
- «Адрес» – адрес организации;
- «Название банка»;
- «Индекс банка»;
- «БИК»;
- «Корреспондирующий счет»;
- «Расчетный счет»;
- «Договор» – номер и дата договора;
- «Код по ОКОНХ»;
- «Код по ОКПО».

10.6. Режим «Виды расценок»

В режиме «Виды расценок» ведется ввод и корректировка справочника видов расценок (к видам расценок относятся тарифные соглашения между организациями и медицинским учреждением, преискуранты на платные услуги).



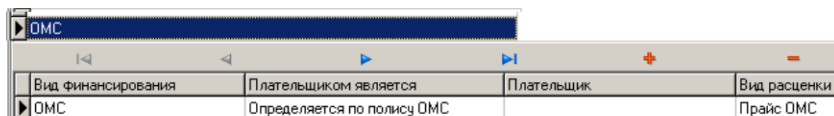
Для добавления записи следует нажать на кнопку  ([Ins] или [↓]) и в появившейся строке вручную ввести наименование вида расценки.

Имеется возможность поиска данных по введенным в строке поиска значениям и вывода содержимого справочника на печать (кнопка  **Печать** или [Shift + P]).

10.7. Режим «Настройка вида оплаты»

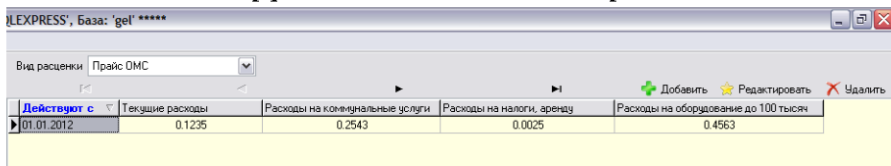
В режиме «Настройка вида оплаты» корректируется справочник видов оплаты и в соответствии с видом указывается вид финансирования, плательщик и вид расценки. По одному виду оплаты может быть несколько записей.

Для работы со справочником предусмотрена панель поиска данных и кнопки навигатора.



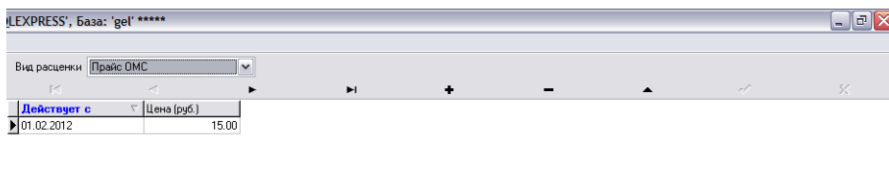
Добавление записи осуществляется при помощи кнопки  ([Ins] или [↓]), затем в появившейся строке следует внести данные вручную.

10.8. Режим «Коэффициенты дополнительных расходов»



Режим «Коэффициенты дополнительных расходов» Позволяет по выбранному виду расценки на нужную дату ввести коэффициенты дополнительных расходов.

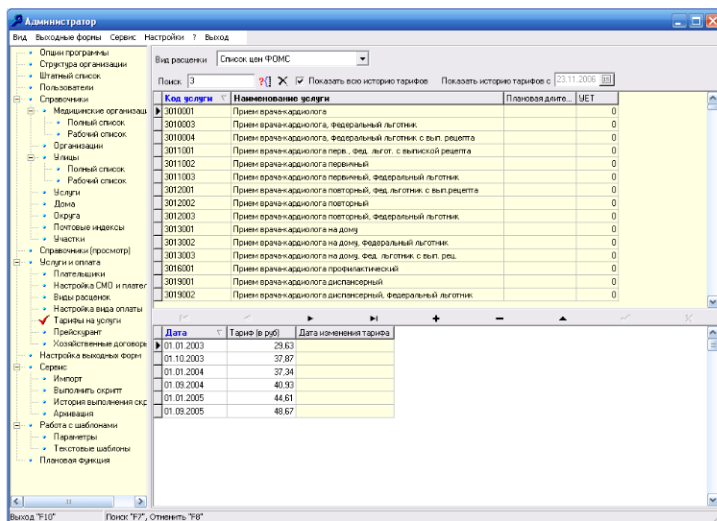
10.9. Режим «Стоимость УЕТ»



Режим «Стоимость УЕТ» Позволяет по выбранному виду расценки на нужную дату ввести стоимость УЕТ.

10.10. Режим «Тарифы на услуги»

В режиме «Тарифы на услуги» в соответствии с указанным видом расценки для каждой услуги корректируются тарифы. Для ввода нового прейскуранта используйте режим «Прейскурант».



10.11. Режим «Прейскурант»

В режиме «Прейскурант» в соответствии с указанным видом расценки (выбор из списка) на выбранную дату для каждой услуги может быть внесена или изменена цена.

Желтым цветом отмечены цены на услуги, занесенные на выбранную дату.

В этом режиме возможен просмотр и создание прейскурантов на заданную дату по различным видам расценок и их печать. Для этого используйте кнопки «Вид расценки», «Дата», «Печать».

На экране можно просмотреть список всех услуг или «Только услуги с ценами» при нажатии соответствующей кнопки.

С помощью кнопки «Удалить все цены» выполняется очистка цен на услуги в текущем прайсе на выбранную дату.

Для расчета стационарных тарифов должны быть введены коэффициенты дополнительных расходов на нужную дату, и вид расценки.

Сделать сортировку по колонке «Код ОМС»

В строку поиска ввести букву «к» в английской раскладке клавиатуры. Появится список койко-дней.

Проверить верно, ли введен базовый тариф, если все верно, нажать кнопку «исправить все»

аза: 'getpoi' *****

Вид расценки: Список цен ОМС Дата: 01.02.2012

Показать: ☒ Только услуги с ценами ☐ Тариф занесен некорректно

Место выполнения стандарта: все По актуальности: все услуги По наличию кода ОМС: все услуги

Поиск: к Редактировать Удалить Исправить все Удалить все Описание Печать

Код ...	Код услуги	Код ОМС	Наименование услуги	Плановая д.	УЕТ	Действует с	Основной ...	Базовый ...	Тариф на д.
K100002	K40022001	K40022001	Койко-день в дневном стационаре (профиль терапев...			01.02.2012	291.49	220.66	70.83
K100028	K40032001	K40032001	Койко-день в дневном стационаре (профиль кардиол...			01.02.2012	318.52	241.12	77.40
K100095	K40192002	K40192002	Койко-день в дневном стационаре (профиль хирург...			01.02.2012	661.02	500.39	160.63
K101033	K40601001	K40601001	Койко-день в дневном стац. (профиль педиатр. (сом.) д...			01.02.2012	349.68	264.71	84.97

В результате этого действия исправится основной тариф и тариф на дополнительные услуги в рамках выведенного на экран списка койко-дней.

В строке поиска удалить букву «к» появится весь список услуг по данному виду расценки. Нажать кнопку «исправить все».

Редактирование тарифа можно произвести, нажав кнопку «Редактировать»

Редактирование тарифов на услугу

ЛПУ: 04001 - МБУЗ "Городская больница", г.Геленджик Прайс: Прайс ОМС

Услуга: S01550002004 - СОМП при остром и подостром эндокардите. Код ОМС: S01550002004

☒ Автоматически рассчитывать тариф на услугу **Плановая длительность: 30 ± 3**

Услуга профильного койко-дня: K10032001 - Койко-день в стационаре (профиль кардиологический)

Дата начала действия тарифа: 01.02.2012

Основной тариф	35737.20	
Базовый тариф	19458.30	
Дополнительный тариф	16278.90	Сумма К= 0.8366
Тариф на текущие расходы	2403.30	К1= 0.1235
Тариф на расходы на коммунальные услуги	4948.20	К2= 0.2543
Тариф на расходы на налоги, аренду	48.60	К3= 0.0025
Тариф на расходы на оборудование до 100 тыс.	8878.80	К4= 0.4563
Тариф на модернизацию	0.00	

Сохранить "F2" | Отменить "F10" | Выбрать-"Пробел",Переход-"Enter", "Shift+Enter"

Расчет стоимости простых услуг по стоматологии происходит умножением стоимости одной УЕТы на количество УЕТ для данной услуги.

В выходную форму попадают только услуги с заведенной ценой на выбранную дату.

МУ "Катская ЦРБ"

ПРЕЙСКУРАНТ

на 23.11.2006

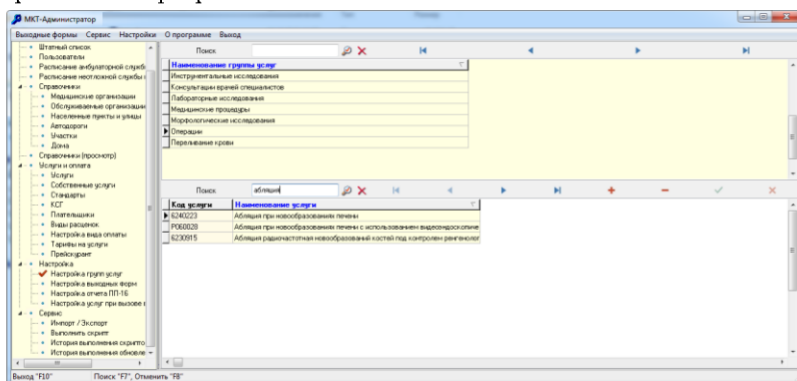
Пустой прайс

Код	Наименование услуги	Плановая длительность	УЕТ	Цена, руб.
0010003	Внегоспитальная диагностика ср. ст. (П.ЛД)	10 ± 5		20,50
0010004	Вторые венозные стенографии (С.ЛД)	10 ± 5		2 000,00
0010005	Врожденные пороки сердца (П.ЛД)	15 ± 5		26,50
0010006	Врожденные пороки сердца (С.ЛД)	8 ± 4		1 600,00
0010010	Гипертоническая болезнь (П.ЛД)	15 ± 5		26,50
0010012	Гипертоническая болезнь I, II, III, стадии (С.ЛД)	14 ± 2		2 800,00
0010013	Злокачественная артериальная гипертензия (П.ЛД)	30 ± 5		26,50
0010014	Злокачественная артериальная гипертензия (С.ЛД)	22 ± 5		4 400,00
0010015	ИБС: бессимптомная ишемия миокарда (П.ЛД)	3 ± 1		26,50
0010016	ИБС: бессимптомная ишемия миокарда (П.ЛД)	15 ± 5		26,50
0010017	ИБС: нарушение ритма и проводимости (С.ЛД)	14 ± 3		2 800,00
0010018	ИБС: нарушение ритма и проводимости II ст. (П.ЛД)	14 ± 3		26,50
0010019	ИБС: недостаточность кровообращения (П.ЛД)	20 ± 7		26,50
0010020	ИБС: недостаточность кровообращения II степени (С.ЛД)	14 ± 4		2 800,00
0010022	ИБС: постинфарктный кардиосклероз (С.ЛД)	6 ± 3		1 200,00
0010023	ИБС: сист. гипертония с сердечной недостаточностью (П.ЛД)	60 ± 10		26,50
0010024	ИБС: стенокардия III-IV функционального класса (П.ЛД)	20 ± 5		26,50
0010025	ИБС: стенокардия I-II функционального класса (П.ЛД)	15 ± 5		26,50
0010026	ИБС: стенокардия II функционального класса (С.ЛД)	8 ± 3		1 600,00
0010028	Инфаркт миокарда неосложненный (С.ЛД)	12 ± 6		2 400,00
0010029	Инфаркт миокарда осложненный (С.ЛД)	18 ± 8		3 600,00
0010030	Кардиомиопатия (П.ЛД)	22 ± 2		26,50
0010033	Миниангиография (П.ЛД)	10 ± 3		26,50

11. НАСТРОЙКА

11.1. Режим «Настройка групп услуг»

В этом режиме вводится настройка по группам услуг, которые используются в различных программах АИС.



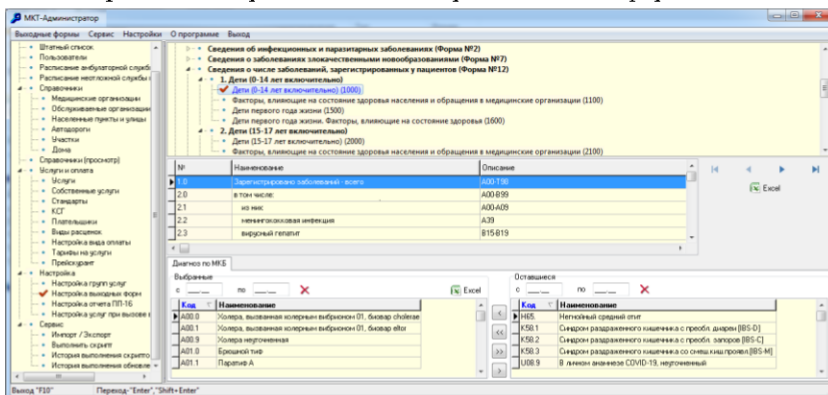
Например, ТОЛЬКО услуги относящиеся к группе «Операции» будут доступны для ввода в соответствующем разделе («МКТ-Лечащий врач», «МКТ-Заведующий отделением», «МКТ-Медицинская статистика стационара»).

ТОЛЬКО услуги, относящиеся к группе «Переливание крови» будут доступны для ввода в разделе «Переливание крови» («МКТ-Медицинская статистика стационара») и «Гемотрансфузия» («МКТ-Лечащий врач», «МКТ-Заведующий отделением»).

Помимо включения услуг в группу она также должна быть добавлена в рабочий справочник.

11.2.Режим «Настройка выходных форм»

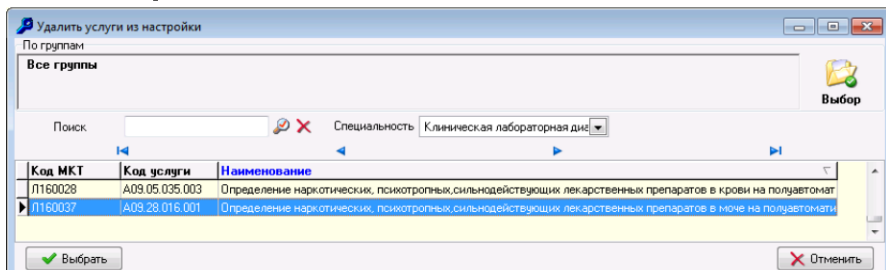
В этом режиме настраиваются некоторые выходные формы АИС.



Для удобства настройки таблиц годового отчёта можно воспользоваться следующими кнопками:



Удалить группу услуг – открывает новое окно, в котором услуги можно отсортировать по специальности (или ограничить список по классификатору МКТ /кн. ВЫБОР/), далее услуги можно выделить сочетанием клавиш Ctrl+A, Shift+вверх или Ctrl+ЛКМ. Выбранные услуги будут удалены после нажатия кнопки «Выбрать».



Добавить настройки из этой формы – открывает новое окно, в котором можно выбрать услуги из строк текущей таблицы годового отчёта, настройки которых будут скопированы в редактируемую строку. При этом есть возмож-

ность добавить исключения (☒ **Исключая настройки, входящие в строки**), настройки из которых не будут включены в редактируемую строку.

При массовом выборе настроек можно воспользоваться сочетаниями клавиш Ctrl+A, Shift+вверх или Ctrl+ЛКМ.

Копирование настроек

Копировать настройки из строк

№	Наименование	Описание
2	Эпидуральная анестезия	
3	Спинальная (субарахноидальная) анестезия	
4	Спинально-эпидуральная анестезия	
5	Тотальная внутривенная анестезия	
6	Комбинированный эндотрахеальный наркоз	
7	Сочетанная анестезия	
8	Сакральная анестезия	

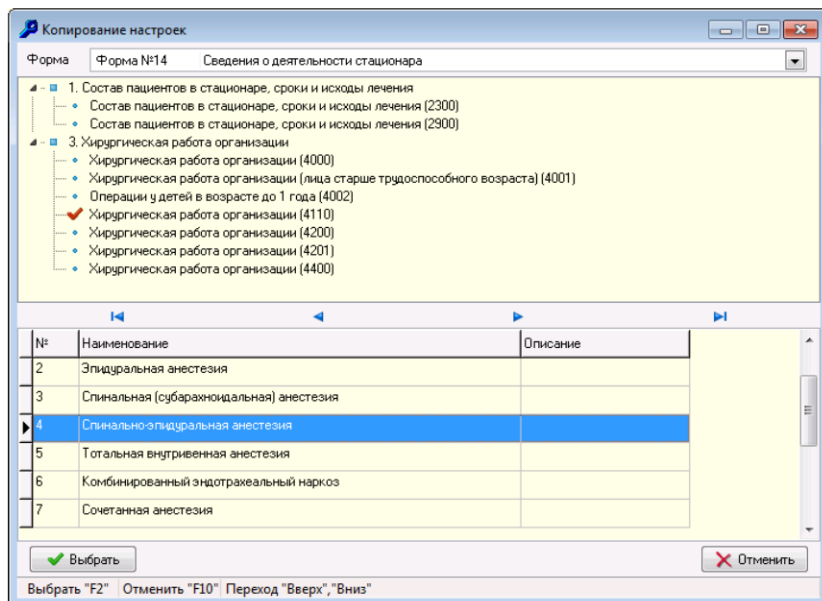
☒ **Исключая настройки, входящие в строки**

№	Наименование	Описание
2	Эпидуральная анестезия	
3	Спинальная (субарахноидальная) анестезия	
4	Спинально-эпидуральная анестезия	
5	Тотальная внутривенная анестезия	
6	Комбинированный эндотрахеальный наркоз	
7	Сочетанная анестезия	
8	Сакральная анестезия	
9	Внутриполостная анестезия	

Выбрать "F2" Отменить "F10" Переход "Enter", "Shift+Enter"



Добавить настройки из «Годового отчёта» – при нажатии кнопки открывается новое окно, в котором можно выбрать уже существующую настройку одной из строк Годового отчёта. Ниже показан пример добавления в выбранную строку настроек услуг из Формы 14, таблицы 4110, строки 4.



 **Копировать** – копирует выделенные строки.

 **Вставить** – вставляет в текущий раздел скопированные и вырезанные строки.

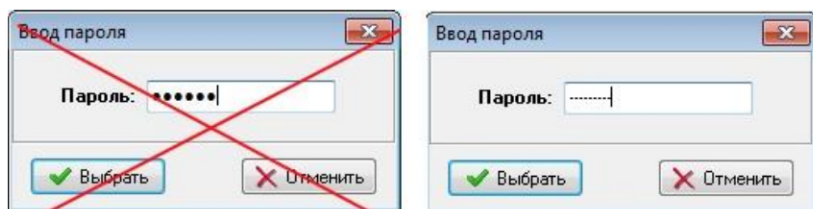
 **Вырезать** – удаляет выделенные строки с возможностью из последующей вставки.

***ВНИМАНИЕ!** Настройки приведенные в режиме «Настройка выходных форм» самостоятельно можно изменять только после консультаций со службой технической поддержки ООО «МедКомТех+».*

12. РЕЖИМ «СЕРВИС»

Вход в режимы «Импорт/Экспорт», «Выполнить скрипт», «История выполнения скриптов» возможен только после корректного ввода пароля. Если он утерян/неизвестен, необходимо произвести сброс пароля. Для этого нужно, чтобы в строке ввода не было ничего введено, далее - одновременно нажать клавиши Ctrl+Alt+Shift+F10, отпустить их и ввести новый пароль.

ВНИМАНИЕ! Вновь вводимый (создаваемый) пароль будет отображаться не кружочками, а дефисами. В завершении нужно нажать **ВЫБРАТЬ**.



12.1. Импорт/Экспорт

В данном режиме осуществляется импорт данных в АИС, резервное копирование БД. При работе в этом режиме нужно быть уверенным, что все пользователи завершили работу с программами.

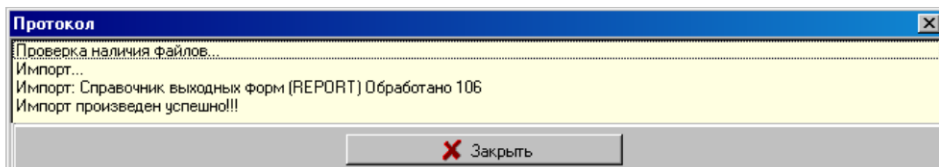
 **Импорт справочников** – предназначена для импорта нормативно-справочной информации, необходимой для работы с АИС. В подавляющем большинстве случаев импорт осуществляется автоматически в рамках централизованного обновления АИС, однако иногда возникает необходимость самостоятельного импорта.

 **Импорт из ИПС "Банк медицинских услуг"** - предназначена для импорта справочника медицинских услуг.

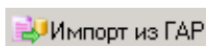
Для импорта справочников в окне «Выбор архивного файла» необходимо указать файл архива (rar / zip), откуда будет импортироваться информация, и нажать на кнопку **Импорт**.

Процесс импорта протоколируется – все этапы указываются в окне «Протокол» (см. ниже).

В файле Imp_Protokol.txt, который располагается в папке, где находится файл AdmStat.exe, сохраняется протокол импорта.



Результат импорта справочника



Предназначена для импорта сведений из Государственного адресного регистра (ГАР).

Импорт справочника предлагается делать в плановом порядке.

Для скачивания базы данных ГАР нужно перейти по ссылке

<https://fias.nalog.ru/Frontend>

Далее выбрать актуальный (по дате) архив с xml-файлами, как показано на рисунке. Выбирать нужно ПОЛНЫЙ АРХИВ!!

Формат «ГАР» Формат КЛАДР 4.0

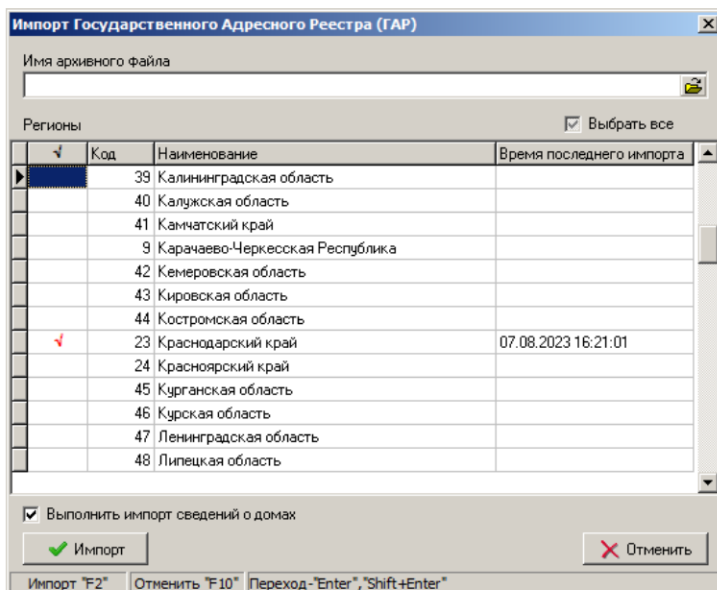
ВЕРСИЯ	ТОЛЬКО ИЗМЕНЕНИЯ, XML	ПОЛНАЯ ВЕРСИЯ, XML
	gar_delta_xml.zip (21 мб)	gar_xml.zip (37 гб)
	gar_delta_xml.zip (20 мб)	gar_xml.zip (37 гб)
	gar_delta_xml.zip (19 мб)	gar_xml.zip (37 гб)

После скачивания файла, его нужно разместить на сервере (если серверная ОС – Windows), где расположена БД и установлен MS SqlServer. Для Linux-серверов импорт возможен по сети.

Импорт делается через **МКТ-Администратор** → «Сервис» → «Импорт/Экспорт» → кнопка «Импорт из ГАР»



При нажатии кнопки откроется окно, в котором нужно выбрать файл для импорта, а также регион (-ы), сведения по которым планируется загрузить. Если данные по региону закачивались ранее, то в колонке справа будут показаны дата/время последнего успешного импорта.



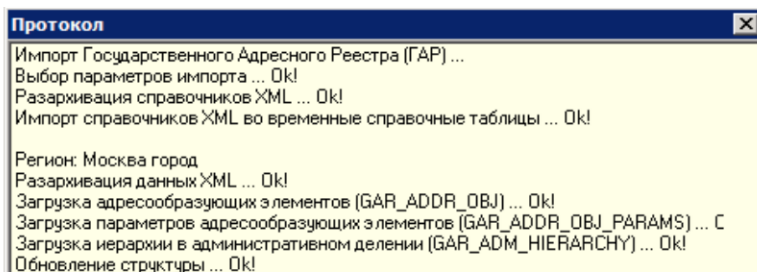
Если МО должна выгружать сведения об электронных медицинских документах на сервис «Региональная ИЭМК», то флаг «Выполнить импорт сведений о домах», должен быть обязательно включен.

Примерное время импорта сведений по региону зависит от размера БД ГАР по нему: Краснодарский край ~ 50 минут (БЕЗ сведений о домах), ~2,5ч. (включая сведения о домах);

Импорт предпочтительно проводить в вечернее время, когда работает мало пользователей.

Начать нужно с выбора одного «своего» региона. В дальнейшем – выбрать любой удобный вариант для импорта сведений по остальным регионам (по одному или сразу по нескольким).

Пример УСПЕШНОГО результата импорта по одному региону

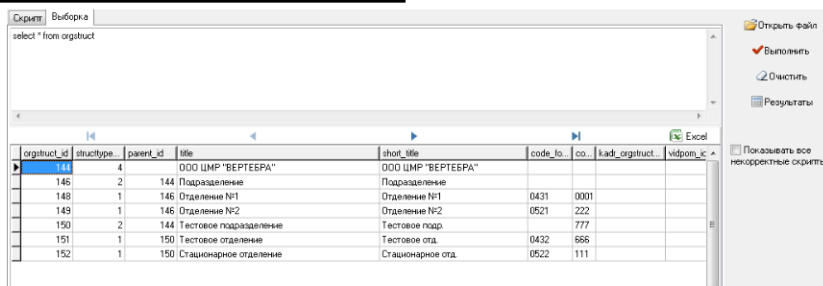


Импорт предпочтительно проводить, когда установлено актуальное обновление для АИС «МКТ-медицинская организация».

12.2. Режим «Выполнить скрипт»

Изменения структуры базы данных или просмотр данных (выполнение SQL-скриптов) осуществляется в режиме «Выполнить скрипт».

Этот режим является служебным и предназначен для администратора базы данных. Неправильные действия администратора в этом режиме могут привести к полной потере всех данных в базе. **Использование данного режима возможно только после консультации со службой поддержки или программистами ООО «МедКомТех+»!**



orgstruct_id	structtype	parent_id	title	short_title	code_lo	co.	kadl_orgstruct	idpom_c
144	4		ООО ЦМП "ВЕРТЕРА"	ООО ЦМП "ВЕРТЕРА"				
146	2	144	Подразделение	Подразделение				
148	1	146	Отделение №1	Отделение №1	0431	0001		
149	1	146	Отделение №2	Отделение №2	0521	222		
150	2	144	Тестовое подразделение	Тестовое подр.		777		
151	1	150	Тестовое отделение	Тестовое отд.	0432	666		
152	1	150	Стационарное отделение	Стационарное отд.	0522	111		

Результат выполнения скрипта (выборки)

Режим «Выполнить скрипт» состоит из двух страниц: «Скрипт» и «Выборка», на которых расположены поля для ввода текста SQL-скриптов. После ввода текста скрипта (также скрипт можно взять из файла, используя кнопку  **Открыть файл** или [F3]) необходимо нажать кнопку  **Выполнить** (или [F2]).

Чтобы очистить поле от введенного текста скрипта, следует нажать на кнопку  **Очистить** (или [F8]).

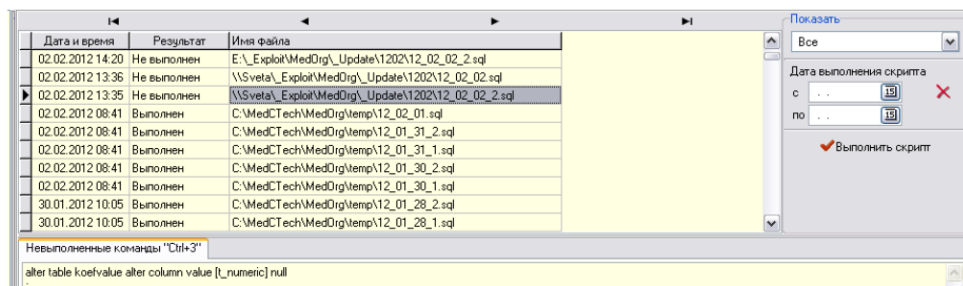
Если установить флажок «Показывать все невыполненные скрипты», то при выполнении скрипта все ошибки будут показаны на экране.

Результаты выполнения скрипта можно посмотреть в окне «Результаты выполнения скрипта», если нажать кнопку  **Результаты**.

Полученную таблицу можно выгрузить в excel по соответствующей кнопке  для дальнейшей обработки.

12.3. Режим «История выполнения скриптов»

В этом режиме осуществляется просмотр результатов выполнения скриптов на текущей базе данных.



В верхней части экрана располагается список скриптов, которые запускались в режиме «Выполнить скрипт» (п. 13.2).

В поле «Дата» и «Время» отображается время попытки выполнения скрипта. В поле «Результаты» отображается результат попытки выполнения скрипта – «выполнен» или «не выполнен». В поле «Имя файла» указано полное имя файла, в котором находился скрипт.

На странице «Невыполненные команды» можно просмотреть ту часть скрипта, при выполнении которой произошла ошибка.

12.4. Режим «История выполнения обновлений»

В данном режиме просматривается история выполнения обновлений АИС.

	№ обновления	Дата	Скрипты выполнены	Импорт выполнен	Результат обновления	Обновление выполнено
▶	10	22.09.2011	✓	✓	Обновление выполнено	26.09.2011 10:51:13
	9	22.08.2011	✓	✓	Обновление выполнено	26.09.2011 10:43:51
	8	19.08.2011	✓	✓	Обновление выполнено	19.08.2011 15:13:49

История выполнения обновлений

Здесь показана дата и номер централизованного обновления АИС. Если обновление выполнено успешно, то колонки «Скрипты выполнены» и «Импорт выполнен» будут помечены как на рис. выше. В последней колонке отмечена дата и время, когда пользователем устанавливалось обновление.

12.5. Пункт меню «Выходные формы»

При выборе этого пункта меню есть возможность просмотреть или напечатать справочники участков и проверить правильность настройки отчетов. Если ошибок в настройках нет, выдается сообщение «нет информации».

12.6. Пункт меню «Сервис»

Здесь расположена сервисная функция «Просмотр подключения к БД» (рис. приведен ниже). Она позволяет просматривать список пользователей, работающих в данный момент с АИС (имя компьютера в сети и время работы), а также выгружать этот список в ЭКСЕЛ.

Можно принудительно отключить пользователя от программы (при этом рабочее окно у него НЕ будет закрыто, НО будет прерван доступ к БД). Будьте осторожны с использованием этой функции, т.к. у пользователя может находиться в работе важный документ.

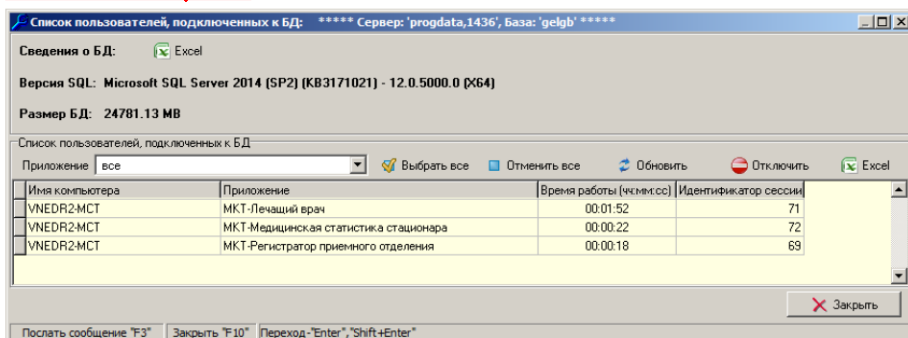


Рисунок – Просмотр подключений к БД

Также в этом окне приведены краткие сведения о SQL SERVER. Подробные сведения можно получить сделав выгрузку в ЭКСЕЛ.

12.7. Настройки

Для более удобной работы функциональность программы можно формировать по своему усмотрению. Настройка функций, состав меню, параметров по умолчанию, а также формирование меню основных режимов осуществляется в окнах «Настройка параметров» и «Настройка режимов», которые открываются при выборе соответствующего режима в пункте меню «Настройки». Настройка путей доступа – в режиме «Настройка путей доступа».

12.7.1. Настройка параметров

Вход в режим «Настройка параметров» возможен только после корректного ввода пароля.

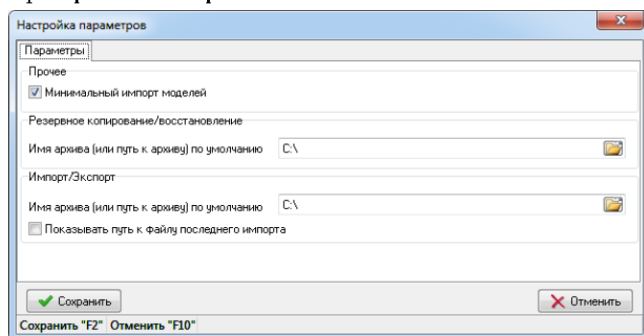
Окно «Настройка параметров» состоит из страницы «Параметры».

На странице «Параметры» устанавливаются следующие параметры:

- «Минимальный импорт моделей» – если параметр выбран, то при импорте из ИПС «Банк медицинских услуг организации» будет импортирован минимальный набор данных для корректной работы АИС. Связь «стандарт<--->лекарственные препараты» при установленной галочке НЕ импортируется.

Кроме того, можно настроить имя архивного файла по умолчанию:

- при экспорте и импорте данных;
- при резервном копировании и восстановлении.



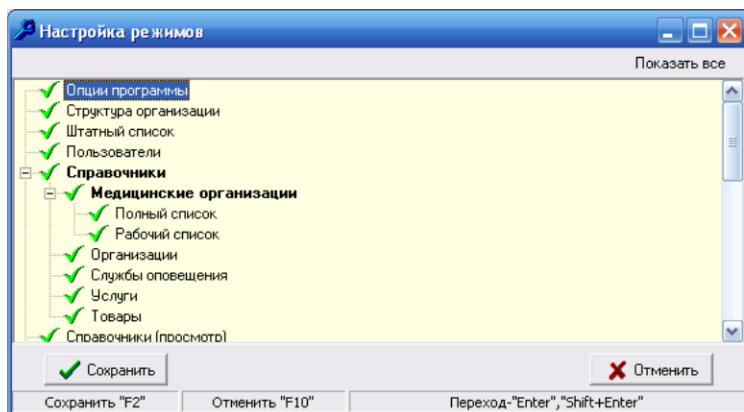
12.7.2. Настройка режимов

Вход в режим «Настройка режимов» возможен только после корректного ввода пароля.

Окно «Настройка режимов» открывает весь список основных режимов программы. При помощи данной настройки можно скрыть режимы, не используемые в работе или наоборот активировать необходимые. Для этого необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши на **✗** (активировать режим) или на **✓** (скрыть режим) – отметки находятся напротив того или иного режима.

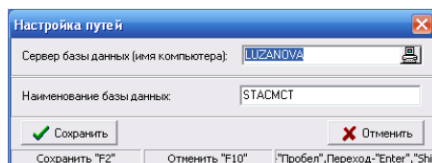
Предоставляется возможность активировать одновременно все режимы программы при помощи кнопки «Показать все», находящейся в правом верхнем углу окна «Настройка режимов».

После завершения всех настроек следует нажать кнопку «Сохранить», таким образом, все внесенные изменения будут сохранены.



12.7.3. Настройка путей доступа

Вход в режим «Настройка путей доступа» возможен только после корректного ввода пароля.



Изменение путей доступа к базе данных осуществляется в окне «Настройка путей», где следует указать имя сервера базы данных (имя компьютера) и наименование базы. Затем требуется перезапустить программу.

12.7.4. Настройка параметров автоматического обновления

Данная функция предназначена для того, чтобы при установке централизованного обновления АИС, можно было не обновлять клиентские рабочие

места. Настройка осуществляется в верхнем меню «Настройки» (п. «Настройка параметров автоматического обновления»).

Для этого на сервере, где расположена БД, нужно создать каталог autoupdate. Для простоты расположения – его можно расположить в папке c:\MedCtech.

К этой папке нужно открыть сетевой доступ (полный или «только чтение» для всех пользователей).

Далее в рассматриваемом пункте выбрать эту папку как сетевую, *если работа с АС будет осуществляться по сети*, или прописать имя вручную в формате \\имя сервера\autoupdate.

Если работа с АИС ведется по принципу «всё на одном компьютере», то папку автообновления можно прописать как локальную, т.е. C:\MedCtech\autoupdate\

В папке автообновления расположены те же каталоги, что и в основной рабочей папке C:\MedCtech\MedOrg: Admin (каталог «МКТ-Администратор»), Lib (каталог с библиотеками) и т.д..

При централизованном обновлении АИС на сервере программы на всех клиентских машинах должны быть закрыты. В процессе обновления в настроенную выше папку будут копироваться обновленные файлы программ и библиотеки.

Далее они (при запуске любой из программ на любой клиентской машине, а также на сервере) будут скопированы на компьютер в папку C:\MedCtech\MedOrg (и далее в подкаталог с соответствующей программой).

12.8. Завершение работы с программой

Завершить работу с программой можно путем выбора в главном меню пункта «Выход», нажатием клавиши [F10] или используя кнопку **Заккрыть** в правом верхнем углу главного окна.

13. ОСНОВНЫЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ

Кнопки управления и комбинации клавиш

При работе с программой нажатием на кнопку управления или соответствующую ей комбинацию клавиш можно выполнять разнообразные действия, например: [F2] – выбор; [F10] – выход или отмена ввода; [Enter], [Shift+Enter] – переход; [↑], [↓], [←], [→] – клавиши перемещения; [Пробел] – открытие раскрывающегося списка.

В элементе выбора из списка отображается выбранное значение, нажатие клавиши [Пробел] отображает список имеющихся значений, поиск осуществляется при вводе значений по первому столбцу списка, нажатие клавиш [Backspace] или [Esc] удаляет выбранное значение. Переход между элементами производится при нажатии [Enter], [Shift+Enter], [Tab], [Shift+Tab].

Управление списком данных

Работать со списками можно, используя кнопки панели навигатора.



Кнопка (или [Ins]) добавляет в текущий список новую запись.

Кнопка (или [Ctrl + Del]) удаляет выбранную запись.

Кнопка или ([Ctrl + Enter]) редактирует выбранную запись.

Кнопка сохраняет изменения, сделанные в списке.

Кнопка [Esc] отменяет изменения, сделанные в списке.

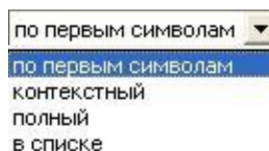
Кнопка обновляет данные списка.

Заполнение строки ввода

Строка ввода данных заполняется вручную, путем выбора из раскрывающегося списка или справочника.

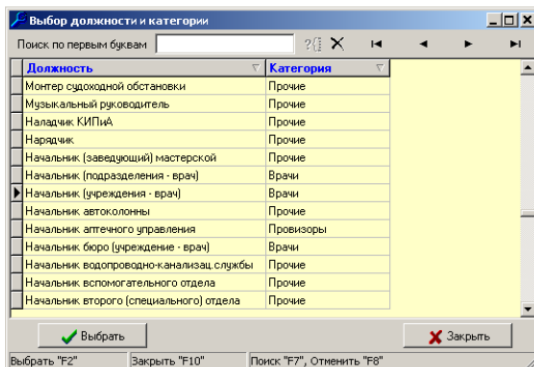
Заполнение строки ввода из раскрывающегося списка

Для того чтобы заполнить строку ввода из списка, следует нажать на кнопку (или [Пробел]) и в раскрывшемся списке выбрать нужное значение.



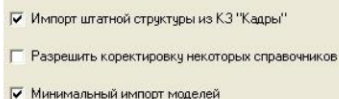
Выбор данных из справочника

При нажатии на кнопку  (или [Пробел]) открывается окно выбора данных из справочника, в котором следует найти и выбрать необходимое значение, или диалоговое окно, в котором необходимо заполнить реквизиты.

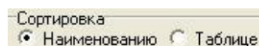


Выбор условий при помощи флажков и переключателей

Флажок показывает, включено или нет определенное условие выбора. Флажки работают независимо друг от друга, поэтому их можно установить сразу несколько.



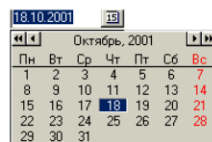
Переключатели предоставляют выбор из двух или более возможностей. Можно выбрать только одну возможность из заданного набора.



Выбор условия осуществляется щелчком «мыши» на необходимом флажке или переключателе.

Выбор даты

В строке ввода даты значение вносится вручную или выбирается из раскрывающегося календаря при нажатии кнопки  или клавиши [Пробел].



Сохранение и отмена внесенных изменений

Сохранение изменений, внесенных в основных режимах программы, осуществляется автоматически после заполнения полей ввода или корректировки данных. В некоторых режимах изменения сохраняются непосредственно при выходе из режима или программы без дополнительных манипуляций.

Для сохранения изменений в диалоговых окнах необходимо нажать кнопку

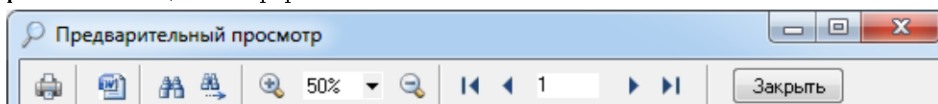


для отмены – кнопку

Печать списков и выходных форм

Окно «Просмотр отчета» открывается при нажатии кнопок  **Печать** (или [Ctrl +P]) на панели инструментов рабочего окна.

Окно «Просмотр отчета» снабжено стандартной панелью инструментов для работы с выходными формами



14. ОБНОВЛЕНИЕ АИС

14.1. Импорт лицензионных ключей

Ключи на обновление АИС импортируются в режиме «Сервис -- Импорт» по кнопке  Импорт справочников. В протоколе импорта указывается таблица, в которую вносятся изменения (Licprog).

14.2. Установка обновлений

Установка обновлений производится запуском exe-файла «Update_MedOrg__XXX_DD_MM_YYYY.exe», где XXX-номер обновления, а DD_MM_YYYY – дата создания обновления.

Обновление будет установлено, если дата создания обновления попадает в период действия лицензии.

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА
«МКТ-МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
Программа для ЭВМ «МКТ-Администратор»
Руководство пользователя

Формат 60x84¹/₁₆. Гарнитура «Times New Roman». Бумага «Снегурочка».
Печать лазерная. Усл.-печ. л. 1,0. Усл.-изд. л. 1,2. Тираж 100 экз.
Заказ № 01.

Отпечатано в ООО «Медицинские Компьютерные Технологии»
350020, Краснодар, ул. Бабушкина, 295, офис 7-3.